ЕЖЕМЕСЯЧНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

Секретарское Дело

www.top-personal.ru

4/(45) 2004

Журнал издается при участии преподавателей кафедры документоведения Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета

# Содержание

**КОЛОНКА РЕДАКТОРА** ..... 3

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ**

**О СЛУЖЕБНОЙ ПЕРЕПИСКЕ В МАЛОМ БИЗНЕСЕ** ..... 5
*Р.Н. Мосеев*

**СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ В ОРГАНИЗАЦИИ** ..... 9
*А.В. Пшенко*

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ РЕГИСТРАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА** ..... 13
*Ю.Г. Кирюхин, А.А. Хазова*

**ПОЯВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ СОСТАВА УДОСТОВЕРЕНИЯ ДОКУМЕНТА (ПОДПИСЬ И ПЕЧАТЬ)** ..... 18
*М.Г. Католиков*

**КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ WORD ДЛЯ ОБРАБОТКИ МАССОВЫХ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ** ..... 24
*Г.А. Серова*

**INTERNET ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ** ..... 29
*Ведет С.Л. Кузнецов*

**ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ**

**НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ИХ РОЛЬ В ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ РАЗНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ** ..... 33
*Б.В. Альбрехт*

**О СРОКАХ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ** ..... 36
*Т.В. Кузнецова*

**ВЛИЯНИЕ УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ТРУДОМ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СЕКРЕТАРЯ** ..... 39
*В.А. Розанова*

**ОБУЧЕНИЕ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ** ..... 46
*М.И. Додонова, Е.А. Ефименко*

**СИСТЕМА САМОКОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО КУРСУ "СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО"** ..... 50
*Н.П. Суровцева, А.А. Старынина*

**Учредитель**:
ООО «Журнал «Управление персоналом»
Издание зарегистрировано
Комитетом Российской
Федерации по печати.
Свидетельство о регистрации
№ 014185 от 30 октября 1995 г.

Шеф-редактор
***Гончаров А.***
Главный редактор
***Кузнецова Т.***
Редакционная коллегия
***Архипова Т., Басовская Е.***
***Быкова Т., Кузнецов С.***
Пресс-служба:
***Плетнева С.***
Выпускающий редактор
***Петрова А.***
Ответственный редактор
***Лихобабина С.***
Дизайн
и компьютерная верстка
***Лихобабина С., Лавреев А.,***
***Казимиров М., Яковлева С.***
Юридическая поддержка
***Бродский И.***
Фотограф
***Казимиров А.***
Корректура
***Транквилицкая Ю.***
Зав. редакционным отделом
***Петрова А.***
Директор по рекламе
***Алымова Е.***
Отдел рекламы:
***Ильинская И., Архипов А.***
***Тел.: (095) 124-99-66***
Гл. бухгалтер
***Толстякова Ю.***
Директор по персоналу
***Гончарова В.***
Интернет-проект
***Сударчиков Р.***
Экспедиция
***Дмитриев Ю.***
Альтернативная подписка
***Ольчева Е.***
Отдел оптовых продаж
***Арчакова Л.***
Транспорт
***Крюченков Н.***
Редакционная подписка
***Тел.: (095) 953-97-96; 976-20-17***
Подписка:
***по каталогу «Роспечать»***
***(подписной индекс 72034).***

Фото на обложке журнала
**БЕСКОВА СВЕТЛАНА –**
**ЗАО «АУДИТ-БО'С»,**
**секретарь**

***Присылайте фотографии на конкурс «Лицо фирмы» и не исключено, что именно ваша фотография будет выбрана для размещения на обложке журнала «Секретарское дело».***
***Возможна публикация фотографий и на коммерческих условиях.***
***Тел.: 124-65-66.***

## ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

**РАЦИОНАЛЬНЫЙ ГАРДЕРОБ ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА ..... 53**
*А.С. Логинова*

**ПОДГОТОВКА ПРОГРАММЫ ПРЕБЫВАНИЯ ДЛЯ ЗАРУБЕЖНЫХ ПАРТНЕРОВ ..... 57**
*Е.М. Емышева, О.В. Мосягина*

## СЕКРЕТАРСКИЕ СУДЬБЫ

**СЕКРЕТАРИ ЕКАТЕРИНЫ II (ПО ВОСПОМИНАНИЯМ А.М. ГРИБОВСКОГО, СТАТС-СЕКРЕТАРЯ И КАВАЛЕРА) ..... 62**
*Т.И. Порецкая*

## АРХИВНОЕ ДЕЛО

**ИСТОРИЯ МЕХАНИЗАЦИИ И АВТОМАТИЗАЦИИ АРХИВНОГО ДЕЛА (СОЗДАНИЕ МАШИНОЧИТАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ) ..... 68**
*Л.П. Афанасьева*

## СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

**НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ ..... 73**
*Составитель Н.П. Коптева*

## ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ

**ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ ..... 79**
*А.Ш. Леви*

## У НАС В ГОСТЯХ ЖУРНАЛ «Управление персоналом»

**«ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ HR-МЕНЕДЖЕРА» ..... 88**
*Интервью с руководителями HR-Лаборатории Human Technologies: научным руководителем А.Г. Шмелевым и генеральным директором А.Г. Серебряковым*

**СВЯЗЬ НА ВЫСШЕМ УРОВНЕ: "ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИМИТ" ПРЕОДОЛЕТЬ МОЖНО ..... 89**
*Интервью с региональным директором компании Avaya в странах Восточной Европы, России и СНГ Д. Иванниковым*

## У НАС В ГОСТЯХ ЖУРНАЛ «Трудовое право»

**ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ ..... 92**
*Г.А. Белялова*

Подписано в печать 5 апреля 2004 года.
Формат 60x84 1/8. Печать офсетная. Бумага офс. № 1.
Тираж 20 400 экз. Печ. л. 11,5. Заказ
Отпечатано с готовых диапозитивов заказчика на ГУИПП "Кострома".
156010, г. Кострома, ул. Самоковская, 10.

Адрес редакции:
117036, Москва, а/я 10. **E-mail: personal@realnet.ru.**
**www.top-personal.ru**
Тел.: **(095) 976-20-17, 953-97-96**

Издательство не несет ответственности за содержание рекламных объявлений. Издательство не всегда разделяет мнения и взгляды авторов. Рукописи не рецензируются и не возвращаются.

Цена свободная.

ISBN 5-95630-012-4
9 785956 300121 >

© «Секретарское дело»

# КОЛОНКА РЕДАКТОРА

*Уважаемые читатели журнала* Секретарское Дело

*Из самых заметных событий месяца – сообщение журнала "Управление персоналом" о росте средней зарплаты в Москве на 40% всего за каких-то полгода. "Куда уж больше?" – подумает читатель, например, в г. Брянске, где зарплата того же секретаря в разы ниже. Но зарплата – это рыночный продукт, тот уровень материальных благ, выраженный в у.е., за который отдельный гуманоид готов проводить 8 – 12 часов на работе и 1 – 5 часов в дороге до нее. В Москве этот уровень догоняет Италию. Вот свежий пример, вчера В. Фомин, основатель resume-bank.ru, рассказал один случай из жизни рекрутера. На собеседование пришла девушка-секретарь с неплохим высшим образованием, но без опыта работы секретарем. Максимум, что ей можно было предложить, – это 400 у.е., но она уверенно заявила, что меньше чем за 500 у.е. она на работу не выйдет. И это тенденция, однако. Хотя даже в Москве вы найдете массу мест, где секретарь работает и за 100 у.е., и за 200 у.е., а чаще за 300 у.е. Все дело в дороговизне жизни. Если вы зайдете на сайт job.ru, вы увидите большие разбросы по зарплатам по России. Скажем, Владивосток уже по ряду позиций "переплюнул" Москву. Ну а пока оттачивайте ваши знания, чтобы уж в тех городах, где вы живете и работаете, вас ценили и уважали.*

*P.S. Мы хотели порекомендовать вам сделать небольшой подарок вашей бухгалтерии – заказать у нас в редакции ознакомительную (бесплатную) подписку на 2 месяца на журнал "Горячая линия бухгалтера". Мы также публикуем логин и пароль, действующие до 1 июля, на бесплатное пользование справочно-поисковой системой www.SPS-GLB.ru.*

**Логин: GLB2004. Пароль: f5f68b.**

*С наилучшими пожеланиями,*
*шеф-редактор*

*Р.Н. Мосеев*

## О СЛУЖЕБНОЙ ПЕРЕПИСКЕ В МАЛОМ БИЗНЕСЕ

- ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО МАЛЫХ И СРЕДНИХ ПРЕДПРИЯТИЙ
- ИЗ РОССИЙСКОГО ОПЫТА ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ
- ПРИМЕРЫ ЗАРУБЕЖНОЙ ПРАКТИКИ
- ОСОБЕННОСТИ ЭПОХИ СКОРОСТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

*А.В. Пшенко*

## СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ В ОРГАНИЗАЦИИ

- ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКИЕ ПОДСИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ:
  - КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
  - ДОКУМЕНТЫ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КОЛЛЕГИАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
- ТАБЕЛЬ ФОРМ ПРИМЕНЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

*Ю.Г. Кирюхин, А.А. Хазова*

## ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ РЕГИСТРАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

- ЗАЯВЛЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
- ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ
- ПРИСВОЕНИЕ КОДОВ ОБЩЕРОССИЙСКИХ КЛАССИФИКАТОРОВ
- РЕГИСТРАЦИЯ СТРАХОВАТЕЛЕЙ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
- РЕГИСТРАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА В ПЕНСИОННОМ ФОНДЕ
- КОНТРОЛЬНО-КАССОВЫЙ АППАРАТ
- ПРИОБРЕТЕНИЕ ДЕКЛАРАЦИИ О СООТВЕТСТВИИ

*М.Г. Католиков*

## ПОЯВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ СОСТАВА УДОСТОВЕРЕНИЯ ДОКУМЕНТА

- ПОДПИСЬ КАК РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА В ДРЕВНЕМ МИРЕ
- К ИСТОРИИ РАЗВИТИЯ ПЕЧАТИ
- ПОДПИСЬ И ПЕЧАТЬ СЕГОДНЯ, ПЕРСПЕКТИВЫ ИХ РАЗВИТИЯ

# О СЛУЖЕБНОЙ ПЕРЕПИСКЕ В МАЛОМ БИЗНЕСЕ

- ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО МАЛЫХ И СРЕДНИХ ПРЕДПРИЯТИЙ
- ИЗ РОССИЙСКОГО ОПЫТА ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ
- ПРИМЕРЫ ЗАРУБЕЖНОЙ ПРАКТИКИ
- ОСОБЕННОСТИ ЭПОХИ СКОРОСТНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

*Р.Н. Мосеев*

Все, кто интересуется вопросами документоведения, наверняка обратили внимание на обилие литературы по данной проблематике, появившееся в последние годы на полках наших книжных магазинов. Этот наплыв больших и малых по формату изданий, касающихся проблем документационного обеспечения управления, – явление для российского бизнеса, несомненно, отрадное. Оно свидетельствует о возросшем интересе в деловых кругах к этой важной и актуальной теме и стремлении авторов (а это, судя по всему, в основном преподаватели вузов, читающие вновь введенный курс по делопроизводству на различных факультетах) восполнить доставшийся от дореформенного периода острейший дефицит подобной литературы. Воздавая должное труду составителей, вместе с тем следует признать, что подавляющее большинство книг, появившихся к настоящему времени, отталкиваясь от официальных нормативных документов, разбирают по схожей схеме общие принципы и положения документационного обеспечения и адресуются главным образом в органы управления государства и крупные приватизированные корпорации. В стороне остаются проблемы, касающиеся малых и средних предприятий, чье делопроизводство, служебная переписка имеют свои принципиальные особенности. Если оставить в стороне большой объем учредительных документов, центр тяжести бумаготворчества в малом бизнесе приходится на организацию эффективной письменной коммуникации с партнерами, клиентами, поставщиками. Индивидуальные предприниматели прежде всего нуждаются в разъяснении, как составлять письма в каждой конкретной деловой ситуации, которая может возникнуть в рыночных условиях.

Известно, что малый бизнес в России в целом делает первые шаги, сталкиваясь на своем пути с огромными трудностями. Этот факт вынуждены признать высшие должностные лица, включая Президента, которые вместе с тем утверждают, что малые и средние предприятия должны стать приоритетными в российской экономике, основой процветания страны. В этих условиях индивидуальное предпринимательство остро нуждается в поддержке, в том числе и с точки зрения документационного обеспечения менеджмента. Оно заинтересовано в четком определении делопроизводственных норм, упрощении и упорядочивании всех процессов документирования, которое отличается по объему, характеру от работы с документами, скажем, в министерстве, официальном аппарате и крупных концернах. Ведь последние возникли в процессе приватизации государственных монополий, унаследовали существовавшую там структуру управления, систему работы с документами. Они живут по старым, сложившимся правилам, которые, видимо, их устраивают. Представители малого бизнеса с точки зрения менеджмента начинают с нуля, только осваивают азы управления и его документационного обеспечения. На многих частных фирмах, например: небольшом магазине, рекламном агентстве, туристическом бюро и т.д. – владелец одновременно выполняет функции и бухгалтера, и кадровика, и службы ДОУ. У него ограниченные кадровые и материальные возможности, в частности на этапе внедрения в рынок. Он не в состоянии развернуть рекламную кампанию – для этого у него нет средств, поэтому свое дело он начнет с рассылки инициативных писем-предложений. Он должен уметь грамотно и квалифицированно обратиться к потенциальному клиенту с тем, чтобы заинтересовать его. Его деловая переписка, как, впрочем, и в целом отношения с бизнес-партнерами, должна быть более гибкой, разнообразной, если хотите, более демократичной. Это накладывает соответствующий отпечаток на характер всей рабочей документации. Интересен с этой точки зрения наш прошлый

опыт, где можно найти немало примеров высокой письменной культуры деловых людей. В дореволюционной России придавали большое значение правилам письменной коммуникации как в официальной среде, так и на бытовом уровне. Широкой популярностью пользовались так называемые письмовники, или "Пособия по письмоводству". Они составлялись для разных социальных групп и слоев населения: помещиков, офицеров, предпринимателей, полицейских и даже влюбленных. Наглядным примером делового письмовника может служить книга И. Миролюбова (1879 – 1880 гг.) *"Домашний секретарь-письмовник, или Вот как нужно писать письма, записки и деловые бумаги на все случаи общественной и частной жизни".* Письмовники содержали общие сведения юридического характера, советы и рекомендации, а также тексты писем и других документов, востребованных в деловой среде и в целом в обществе. Одним из наиболее подробных письмовников на эту тему была книга под названием *"Настольно-справочная книга. Толковый письмовник. Полное собрание всех актов, договоров, обязательств, прошений и писем на все случаи жизни с подробным наставлением, как их составлять, кому и как подавать".* Ее автор А.Е. Крылов, в частности, рекомендует, что *"каждый отдельный пункт письма должен быть вполне обсужден и не следует переходить к обсуждению другого пункта, пока о первом не будет сказано все, что нужно, а тем более возвращаться к нему и тем окончательно путать письмо. Отдельные пункты следует излагать сообразно их важности, т.е. более важные излагать в начале письма, затем менее важные, и так далее. Ответ на полученное письмо всегда должен начинаться извещением о получении письма с означением времени, когда оно получено; далее следует излагать все то, на что требуется ответ, и затем переходить к другим предметам".* Увлечение составлением писем с помощью письмовников в свое время настолько захватило общество, что этот факт стал предметом внимания юмористов[1].

Как свидетельствует сегодняшняя практика, письма, подготовленные российскими предпринимателями, вроде бы и содержат рыночную терминологию, а по форме и по стилю изложения напоминают служебную почту времен командно-распределительной системы. Одним из главных недостатков остается злоупотребление расплывчатыми, обтекаемыми выражениями и фразами, типа *"представляет определенный интерес".* Бюрократический язык, характерный для наших официальных лиц, так или иначе проникает в деловую переписку. Между тем здесь одним из главных требований остается конкретность и четкость изложения мысли, будь она в форме просьбы, ответа, предложения и т.п. Особенно бросаются в глаза ошибки, допускаемые в переписке с зарубежными партнерами. Так, иногда наши предприниматели, обращаясь с целью выяснить возможность разместить заказ или вообще установить деловой контакт, начинают свои послания со слова *"срочно"*. Например: *"Просим срочно (в максимально короткие сроки) представить (подготовить) коммерческое предложение на изготовление..." и т.д.* Авторы наивно полагают, что использование наречия "срочно" придаст письму больше убедительности. Между тем западный партнер не понимает, почему человек, обращаясь к нему впервые, сразу же требует безотлагательного ответа. Дело в том, что в цивилизованном деловом мире общепринято отвечать на запросы без задержки и напоминания. Этого требует элементарная этика. Во-вторых, почему первое же обращение связано сразу со срочностью? А где запрашивающий был до этого? Западные бизнесмены используют слово *"срочно"* (английский вариант *as soon as possible*, или *ASAP*) в конкретных и действительно экстренных случаях. Намного лучше и целесообразнее, если первичный запрос, инициативное письмо начинаются с изложения просьбы и объяснения, почему вы обращаетесь именно к данной фирме и в чем причина вашей просьбы. Западные учебники приводят массу стандартных оборотов, применимых в такой ситуации. Например, *"We have learned your name from the catalogue "X" and we would like to place an order with your company..." (мы узнали о вашей фирме из каталога X и хотели бы заказать у вас...); "We have attended your stand at the NTV exhibition in Amsterdam and we were interested in your products..." (мы посетили ваш стенд на выставке NTV в Амстердаме, и нас заинтересовала ваша продукция...); "We saw your ad in the newspaper "Evening Star" and we would like to get more information about your company and its products..." (мы увидели вашу рекламу в газете и хотели бы получить более подробную информацию о вашей компании и ее продукции)* и т.д.

Итак, инициативное письмо (письмо-предложение) начинается с краткого упоминания факта, откуда вы получили сведения об адресате, почему вы обратились именно к данному лицу, фирме. Поводом может быть почерпнутая из каталога или при встрече на выставке информация или рекомендация, полученная от кого-то из ваших партнеров, официальных лиц и т.д. Ссылка на источник придает письму весомость. Она свидетельствуют о том, что вы не случайно проявляете интерес к данной фирме, ее продукции, что предварительно вы тщательно изучили предмет вашей заинтересованности и свободно ориентируетесь в этой области.

Далее следует объяснить, почему товар или услуга, предложенные адресатом, заинтересовали вас, дать объяснение причин внимания к его продукции. Вас, скажем, привлекли новизна продукции, ее оригинальность, другие положительные качества. Укажите, как вы намериваетесь использовать товар или услугу, для каких целей он вам потребовался (применить в своем производстве, выступить с ним в качестве дилера, дистрибьютора и т.п.). В письме уточняется информация, в которой вы нуждаетесь, например: каталоги, брошюры, условия поставок, сроки производства, скидки для оптовых поставок и т.п. Обычно речь идет об общих сведениях, но можно запросить образцы, техническую спецификацию и др. подробности. В заключение приводится мнение по поводу предстоящего контакта, какие перспективы ожидают вашего адресата от предлагаемого сотрудничества.

Рассмотрим образец инициативного письма.

[1] Веселов П.В. "Современное деловое письмо в промышленности". М., "Издательство стандартов", 1990; Янковая В.Ф. "Писать по образцам" (о роли письмовников в русском делопроизводстве) // Секретарское дело, 2002, № 1, с. 70 - 73.

**S M I T H & S O N S**
**HARDWARE MERCHANTS**
12, Bolshoy Avenue, Moscow

*Modern Plastics Ltd.*
*12, Black House*
*Volgograd*
*10 October, 2003*

*Dear Sir or Madam,*

*We have seen your advertisement in "The Daily Moscow", and found out that you had started to manufacture new types of peat processing equipment. Our company is engaged in harvesting raw peat in the North West part of Russia and we produce peat products for home and foreign markets. We are keen to update our peat processing machines before new harvesting season starts. We would be grateful if you kindly send us details of your new equipment.*

*Please quote us the supply of the items listed on the enclosed inquiry form giving your prices EXW. Will you, please, also indicate delivery times, terms of payment, and details of discounts for regular purchases and large orders.*

*Our requirements for the above equipment are urgent and we prefer to place the order ASAP if your prices are competitive.*

*Yours faithfully,*
*Michel McNamara,*
*Production manager*

**Перевод.**

*Уважаемые господа,*

*мы познакомились в вашей рекламой в газете "The Daily Moscow" и обнаружили, что вы приступили к производству новых видов оборудования по обработке торфа. Наша компания занимается добычей торфа в Северо-Западной части России и производит торфяную продукцию для внутреннего и внешнего рынков. Мы заинтересованы в модернизации наших машин по обработке торфа до начала уборочного сезона. Мы будем благодарны, если вы пришлете нам подробную информацию о новом оборудовании.*

*Просим сообщить цены на отдельные составляющие, согласно прилагаемому запросу, а также сообщить время поставок, условия оплаты, условия скидок при постоянных покупках и покупках в больших объемах.*

*Мы нуждаемся в срочных поставках вышеуказанного оборудования и готовы немедленно разместить заказ при условии, если ваши цены конкурентные.*

*С уважением,*
*Michel McNamara,*
*менеджер по производству*

**Другой вариант.**

**S EYMOUR & S O N S**
**LEATHER PRODUCTS MERCHANTS**
12, Bolshoy Avenue, Moscow

*Bags and Shoes Ltd.*
*22, Black Street*
*MOSCOW*
*10 October, 2003*

*Dear Sir or Madam,*

*We have heard from the commercial section of the French Embassy in Moscow that you are producing for export handmade bags and gloves in natural materials. Our company is engaged in retail of leather products at local market since 1985 and we have large number of constant customers.*

*There is a steady demand in Moscow and St. Petersburg for high quality goods of this type. Sales are not high, but good prices can be obtained for fashionable designs. We are ready to try retail your leather products in Russia.*

*Will you please send us your catalogue and full details of your export prices and terms of payment, together with samples of leather used in your articles and, if possible, specimens of some of the articles themselves.*

*We looking forward to your soon reply.*

*Yours faithfully*
*Sales Manager,*
*John Richard*

**Перевод.**

Уважаемые господа,

нам стало известно от коммерческого отдела Французского посольства в Москве, что вы занимаетесь производством сумок и перчаток ручной работы из натуральных материалов. Наша компания с 1985 года занимается продажей кожаной продукции на местном рынке и располагает здесь большим кругом постоянных клиентов.

В Москве, Санкт-Петербурге существует большой спрос на подобные товары. Объемы продаж ожидаются небольшие, но цены на модные фасоны достаточно высокие. Мы готовы попытаться организовать продажу вашей кожаной продукции в России.

Просим прислать нам ваши каталоги, подробную информацию по экспортным ценам, а также образцы кожи, используемой в вашей продукции. Если возможно, то и образцы некоторой продукции.

Надеемся на быстрый ответ.

С уважением,
менеджер по продаже
John Richard

В том случае, если вы приступили к производству новой продукции и ищете ее покупателей, то инициативное письмо-предложение может выглядеть следующим образом.

**S M I T H & S O N S**
**HARDWARE MERCHANTS**
12, Bolshoy Avenue, Moscow

Modern Plastics Ltd. 12, Black House
10 October, 1996
Volgograd

*Dear Sirs,*
*We have started to manufacture new models of electronic equipment. Our product is made in full conformity with the modern technical characteristics.*
*If you are interested in our new product we shall be happy to supply you with comprehensive information.*
*Trial orders are welcome and we are prepared to grant 15% discount on all orders before December, 25.*
*We look forward to hearing from you.*
*Yours faithfully,*
*Ivan Petrov*
*Sales Manager*

**Перевод.**

*Уважаемые господа,*
*мы приступили к производству новой модели электронного оборудования. Наша продукция изготовлена в соответствии с современными техническими требованиями. Если вас интересует наша новая продукция, мы готовы предоставить вам всеобъемлющую информацию. Мы приветствуем пробные заказы и готовы предоставить 15% скидки на все заказы, полученные до 25 декабря.*
*Ждем вашего ответа.*
*С уважением,*
*Иван Петров,*
*торговый директор*

Взятые из западной литературы примеры свидетельствуют, что англоязычные документоведы в своих работах главный упор делают на практическую сторону дела. Книги заполнены письмами, взятыми из жизни, и содержат практические советы. Они насыщены образцами, которые призваны помочь бизнесу правильно сориентироваться в работе с документами, в том числе с деловой корреспонденцией в самых разных производственных ситуациях. При этом обращается внимание на возросшую требовательность к качеству изложения, что связано с внедрением в бизнес высоких технологий, когда деловые вопросы должны решаться оперативно, быстро, с учетом появившихся суперскоростных средств связи. *"Эпоха быстрых факсов, моментальной электронной почты требует сжатых и четких писем. Ни у вас ни у вашего адресата нет лишнего времени на чтение длинных и малопонятных посланий"*, – предупреждает известный американский документовед Роберт Блай (Robert W. Bly)[2].

Суммируя сказанное, следует отметить, что деловая переписка в малом бизнесе отличается своеобразием и требует к себе целенаправленного внимания, особого подхода. К сожалению, большинство индивидуальных предпринимателей, как видно из практики, не владеют пером, неграмотно, с ошибками ведут делопроизводство. Между тем, как отмечают авторы книги "How to Write First-Class Business Correspondence" L. Sue Baugh, Maridell Fryar, David A. Thomas, *"…умение писать не приходит само по себе. Для этого надо научиться планировать, анализировать и набраться опыта"*[3]. Для российских бизнесменов квалифицированное обращение с документами, ясное, точное изложение писем, кроме прочего, ведет к защите прав и интересов малого бизнеса, ограничению чиновничьего произвола. Овладеть этим искусством можно, используя зарубежный опыт и изучая богатое наследство нашего прошлого.

[2] Bly R.W. "The Encyclopedia of Business Letters", Career Press, Franklin Lakes, NJ. 1998.
[3] "How to Write First-Class Business Correspondence" L. Sue Baugh, Maridell Fryar, David A. Thomas. NTC Publishing Group, Lincolnwood, Illinois USA, 1975.

# СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ В ОРГАНИЗАЦИИ[1]

- **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКИЕ ПОДСИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ:**
  - **кадровая документация**
  - **документы по оформлению коллегиальной деятельности**
- **ТАБЕЛЬ ФОРМ ПРИМЕНЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

*А.В. Пшенко*

## ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКИЕ ПОДСИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

Так как само управление отраслью можно представить как документирование, получение и обработку общеуправленческой и специфической (обоих видов) информации в общей совокупности управленческих документов, имеющих хождение в офисах, всегда имеются ***внутренние подсистемы***, имеющие некоторую изолированность от остальных документов. Как правило, их ведение и сама организация работы с ними определяются законодательно, специальными нормативно-методическими документами, устоявшимися традициями.

К таким подсистемам можно отнести документы по личному составу (не только кадровые документы), документы по оформлению коллегиальной деятельности и некоторые другие. Эти подсистемы, как правило, имеют самостоятельную систему регистрации и учета, для работы с ними обычно выделяются специальные работники, а при значительном объеме в общем массиве документов офиса создаются самостоятельные подразделения: отдел кадров, учебный отдел, секретариат коллегии. Правила, обычаи и методическое обеспечение работы с этой категорией документов сохраняются стабильными на протяжении весьма значительного времени.

Так, трудовые правоотношения организации с работником регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, пенсионным законодательством, инструкциями Министерства труда и архивной службы. Функция **документации по личному составу** – закрепление (документирование) трудовых отношений.

В организации должен быть установлен ***единый порядок оформления*** приема, увольнения и перевода сотрудников. Документы ***по кадровому составу*** являются социально значимыми документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, учете и хранении в течение длительного срока. Основная часть документов, оформляющих отношения работников, вошла в состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

| Код по ОКУД | Наименование формы |
|---|---|
| 02810000 | Документация по приему на работу |
| 02810714 | Заявление о приеме на работу |
| 02810816 | Договор о назначении на должность |
| 02811518 | Приказ о приеме на работу |
| 02810714 | Протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу |
| **02820003** | Документация по переводу на другую работу |
| 02820718 | Заявление о переводе на другую работу |
| 02821416 | Представление о переводе на другую работу |
| 02821511 | Приказ о переводе на другую работу |
| 02830007 | Документация по увольнению с работы |
| 02830711 | Заявление об увольнении |
| 02831515 | Приказ об увольнении |
| 02831610 | Протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении |
| **02840000** | Документация об оформлении отпусков |
| 02840218 | График отпусков |
| 02840715 | Заявление о предоставлении отпуска |
| 02841519 | Приказ о предоставлении отпуска |
| **02850004** | Документация по оформлению поощрений |
| 02851417 | Представление о поощрении |
| 02851517 | Приказ о поощрении |
| 02851618 | Протокол общего собрания трудового коллектива о поощрении |
| **02860008** | Документация по оформлению дисциплинарных взысканий |
| 02860416 | Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины |
| 02860913 | Объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины |
| 02861516 | Приказ о наложении дисциплинарного взыскания |
| 02861611 | Протокол общего собрания трудового коллектива о наложении дисциплинарного взыскания |

[1] Окончание. Начало см.: Секретарское дело, 2004, № 3.

Кроме того, к документам по личному составу относятся:

- бухгалтерские (лицевые) счета;
- первичные учетные формы, состав которых был расширен и актуализирован органами статистики в 1997 г. (формы учетных карточек, лицевых счетов, приказов по кадровым вопросам, табелей учета рабочего времени и др.);
- документы по аттестации сотрудников;
- личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты и их копии);
- документы по социальному обеспечению, т.е. назначению пенсий.

Между разработчиками унифицированных систем состав курируемых комплексов разграничен, но иногда документы дублируются, например, *приказы о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении* представлены в системах организационно-распорядительной и отчетно-статистической документации. В некоторых формах документов заметна социальная ориентация: для служащих и для промышленных рабочих, в других такая мотивация незаметна.

Обязательное ведение большинства кадровых документов предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами и инструкцией по ведению трудовых книжек, другими ведомственными актами.

Часть этих документов регламентирована до уровня единообразных в масштабах всей страны бланков, например: *трудовая книжка, листок по учету кадров, график отпусков* и др. Для части предлагаются варианты бланков с разной степенью детализации, например, часть *кадровых приказов, справок с места работы или учебы*. Третьим даны только названия и перечислен состав информации, которой должен быть наполнен подобный документ, например: *заявления, докладные и объяснительные записки*.

Обновление системы правовых отношений ведет к обновлению содержания традиционных кадровых документов *(анкета, трудовой договор* и др.) и к внедрению новых документов, не применявшихся ранее, например *резюме*.

***Резюме*** приобретают все большую популярность в условиях поиска возможностей трудоустройства. Особенностью данного документа является изложение сведений о своем образовании и трудовой деятельности в обратном порядке, начиная с настоящего момента. В резюме могут быть указаны любые дополнительные сведения о своих профессиональных навыках и дополнительных специальностях. Необычно для отечественной системы документационного обеспечения и использование этого документа-саморекламы. Резюме предназначены для рассылки по адресам нескольких фирм, в которых вам бы хотелось получить работу, рассылки по Интернету, в газетной рекламе.

К документации по личному составу условно можно отнести и ***личные доверенности***, которые выдаются от лица сотрудника (доверителя) на получение зарплаты и других выплат, связанных с трудовыми отношениями (пособий, стипендий и т.д.). Такие доверенности в соответствии с ***Гражданским кодексом РФ*** нотариального удостоверения не требуют и заверяются работником, ведущим кадровую документацию.

Доверенности выдаются, как правило, на срок проведения действий, указанных в ней. Если срок действия в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее выдачи. Доверенность считается недействительной, если в ней отсутствует *дата выдачи* (статья 186 Гражданского кодекса РФ).

К документации по личному составу следует отнести применительно к офисной деятельности не только *пропуска и удостоверения*, выдаваемые сотрудникам, а также *дипломы и аттестаты,* которыми подтверждается наша квалификация и претензии на занятие той или иной должности. Копии дипломов и аттестатов также по законодательству заверяются работником, ведущим в офисе кадровую документацию, и хранятся вместе с другими документами о сотрудниках организации.

***Система учета и хранения кадровых документов*** также достаточно обособленна. В кадровой службе ведется большое количество регистрационных массивов в основном в книжной (журнальной) форме. Это обусловлено длительным сроком хранения, как, например, при регистрации приказов по личному составу, имеющих срок хранения, так и сами приказы, – ***75 лет***!

Или эти журналы предполагают роспись сотрудников, подтверждающую получение документов на руки, как, например, при выдаче *пропусков, аттестатов, дипломов, трудовых книжек и т.д.*

Хранение кадровых документов также несколько выделяется из общих правил хранения управленческих документов. ***Лицевые счета*** рабочих и служащих по заработной плате, ***личные карточки*** группируются в самостоятельные дела (картотеки) и располагаются в алфавитном порядке по фамилиям.

**Личные дела** (досье) представляют собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике. Личные дела могут заводиться на всех работников предприятия либо только на руководителей и ведущих специалистов (при этом на остальных сотрудников оформляют личные карточки (форма Т-2 из УС ОСД).

Фирма (коммерческая организация) вправе сама решить вопрос о том, какие документы, личные карточки или личные дела заводить на сотрудников, учитывая, что независимо от выбора конкретной формы документы по личному составу занимают значительное место среди документации организации и имеют длительные сроки хранения.

В состав личного дела группируются все документы, относящиеся к кадровым вопросам. Исключение составляют *копии приказов о*

*поощрениях и взысканиях, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о перемене фамилии* и т.д., которые в личные дела могут не помещаться, так как сведения из них переносятся в дополнение к анкете *(личному листку по учету кадров)*, и другие кадровые документы. При необходимости указанные документы могут формироваться в дела временного хранения.

В личных делах в соответствии с правилами архивной службы документы группируются в следующей последовательности (при их наличии):

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- заявление о приеме на работу, направление или представление;
- анкета (личный листок по учету кадров);
- дополнение к анкете (личному листку по учету кадров);
- резюме (автобиография);
- копии документов об образовании;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- справки и другие документы, относящиеся к данному лицу;
- лист-заверитель дела.

Личные дела, приказы о приеме, увольнении, переводе сотрудников подшиваются (переплетаются), полистно нумеруются, каждый документ в них учитывается.

**Трудовая книжка** относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы. ***Трудовые книжки на работников ведутся во всех организациях независимо от формы собственности. Законом запрещается иметь несколько трудовых книжек.***

При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные (сведения о фактах, событиях и обстоятельствах трудовой деятельности и личной жизни) граждан **Закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации»** относит к категории конфиденциальной информации.

Практически в каждой организации, со времен Петра Великого и ранее, существует орган для принятия коллективного решения и **документов по оформлению коллегиальной деятельности**.

***Коллегиальным органом*** может быть собрание пайщиков небольшого кооператива, совет директоров крупного концерна, комиссия по приему экзаменов, защите дипломов и диссертаций. Наконец, уже почти двести лет в каждой организации существует совещательный орган при руководителе: коллегия министерства, дирекция в конторе, ректорат и ученый совет в вузе, педсовет в школе и лицее. Все общественные организации проводят собрания, симпозиумы, пленумы, конференции и съезды.

В подготовке совещаний принимает участие в зависимости от мероприятия разное количество сотрудников, но оформление документации, ее ведение, учет и организацию хранения всегда поручают специальным сотрудникам-секретарям. Это может быть секретарь фирмы или ее руководителя. При большом и постоянном объеме работы по подготовке совещаний создаются в структуре офиса специальные протокольные группы или отделы.

Поэтому разработкой общих правил и единых форм документов для этой формы управления занимались неоднократно, начиная с Петра I. Только за последние 10 – 15 лет были подготовлены рекомендации о порядке документирования деятельности местных представительных органов власти, отдельно – о порядке составления и оформления протоколов заседаний этих органов. В каждой крупной организации действовала и действует инструкция о порядке работы ее коллегиального органа, включающая и вопросы документирования. По трехвековой традиции эта инструкция, как правило, называется «**регламент**».

Вполне обоснованно при развитии унифицированной системы организационно-распорядительной документации был разработан комплект из 13 унифицированных форм по документированию коллегиальной деятельности.

Этот комплект форм включает такие разноплановые документы, как:

- регламент работы коллегии;
- должностная инструкция ответственному секретарю коллегии;
- график подготовки документов;
- перечень основных вопросов для рассмотрения на заседании;
- план работы;
- повестка дня;
- докладная записка (об изменении повестки дня);
- список приглашенных на заседание лиц;
- справка (о причинах отсутствия на заседании);
- протокол заседания;
- решение коллегиального органа;
- типовой формуляр выходного документа по контролю за исполнением решений;
- совместное решение (административной) коллегии с профсоюзными органами.

По различным причинам, в основном технического характера, этот комплекс не был издан как самостоятельная нормативно-методическая разработка. При внедрении он мог бы реально внести значительный вклад в совершенствование документирования такой типичной управленческой деятельности, как коллективное принятие решений. Но это не значит, что работа прошла впустую, большая часть из перечисленных выше документов оформляется практически единообразно с опорой на традиции, восходящие еще к коллегиям и Сенату XVIII века.

Учитываются документы совещательных органов, как правило, валовой (порядковой) нумерацией в течение делопроизводственного года или за весь период деятельности коллегиального органа, если он функционирует не постоянно, а только определенный срок, как представительные органы власти (на период сессии, например).

В нормативно-методической литературе рекомендуется привязывать индексы принимаемых решений к номерам протоколов, например, индекс решения рекомендован в виде двух наборов цифр ***375-24***, где ***375*** – это порядковый номер решения, а ***24*** – номер протокола заседания, на котором это решение принималось.

При хранении документы коллегиальных (совещательных) органов не смешиваются с другой управленческой документацией, а формируют самостоятельные дела. Отдельно дело с протоколами, отдельно с решениями, как правило, отдельно с дополнительными материалами к протоколам, в которое помещают тексты докладов и сообщений, проекты повесток дня, проекты решений и резолюций, списки приглашенных, информационные письма и другую быстро устаревающую информацию. В отдельное дело можно формировать и полный комплект всех документов по данному конкретному заседанию коллегиального органа. Это упростит поиск документов при

всестороннем изучении вопроса в будущем, но засоряет архив малоценными документами, которые могут и не понадобиться.

Обособление других групп документов чаще всего бывает основано на их содержании (или авторах), и обособление больше проявляется в правилах обработки этих документов, нежели их оформлении.

## ТАБЕЛЬ ФОРМ ПРИМЕНЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

В соответствии с **Государственной системой документационного обеспечения управления** и **Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти** (2000 г.) в каждой организации должен составляться Табель форм документов. Табель является нормативным актом, регламентирующим состав и объем документов, необходимых и достаточных для реализации возложенных на организацию функций, а также процедуру их подготовки. В Табель должны включаться все документы независимо от того, кем и на каком носителе они изготавливаются. Создание Табеля способствует упорядочению документирования, ликвидации дублирования и информационной несовместимости документов, сокращению объема документооборота, ускоряет прохождение документов и принятие решений.

Разработка Табеля является достаточно трудоемкой самостоятельной работой специалистов службы делопроизводства, юридической службы, всех структурных подразделений или направлений деятельности, назначаемых или утверждаемых в состав рабочей группы руководством организации.

Государственная система ДОУ определила следующую последовательность составления Табеля:

– **на первом этапе** производится выявление полного фактического состава документов, создаваемых в организации. Проекты составляются в каждом подразделении, подтверждаются подписью руководителя и затем сводятся в общий табель организации.

Одновременно на этом этапе выявляется круг должностных лиц, имеющих право подписывать, утверждать, согласовывать документы, служебные места, где документы регистрируются, контролируются и т.д., так как состав граф табеля не полностью нормативен и может включать по желанию составителя от шести до семнадцати граф;

– **на втором этапе** работы должен проводиться анализ выявленного комплекса документов, определяться состав документов, нуждающихся в актуализации содержащейся в них информации и унификации форм и правил оформления. Результаты анализа служат основанием для планирования работ по совершенствованию документации. Они могут быть зафиксированы как в проекте Табеля в последней графе «Примечания», так и оформлены в виде отчета или докладной записки;

– **на заключительном этапе** проводятся работы по приведению конкретных форм документов в соответствие с общими и отраслевыми требованиями по составу, наименованию, оформлению и размещению реквизитов и показателей на рабочем поле документов. Эталонный комплект документов должен быть оформлен в форме приложения к проекту Табеля.

Табель форм документов, применяемых в организации, подписывается руководителем рабочей группы и визируется ее членами. Юридическую силу разработка приобретает после утверждения приказом руководителя организации, которым должно быть определено, что применение и изготовление форм документов, не предусмотренных Табелем, не должно допускаться. Ответственность за внедрение и соблюдение Табеля несет руководство организации и ее структурных подразделений. Для этого последним могут быть оформлены выписки из Табеля.

Табель документов может быть оформлен как в виде самостоятельного нормативного акта, так и в составе стандарта предприятия, приложения или раздела инструкции по делопроизводству организации.

Формы документов, не входящие в отраслевые и общероссийские унифицированные системы и вводимые руководителем в силу специфики документирования деятельности организации, желательно предварительно согласовать с вышестоящей структурой управления (при ее наличии), а сведения об этом внести в Табель и в эталонный массив форм документов в виде грифа согласования.

При полной самостоятельности фирмы целесообразно согласовать соответствующие разделы Табеля с каждым из ведомственных органов, уполномоченных государством проверять и штрафовать за невыполнение, как правило, разработанных этим же ведомством правил и инструкций.

# ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕДУРЫ РЕГИСТРАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

- ЗАЯВЛЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА
- ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ
- ПРИСВОЕНИЕ КОДОВ ОБЩЕРОССИЙСКИХ КЛАССИФИКАТОРОВ
- РЕГИСТРАЦИЯ СТРАХОВАТЕЛЕЙ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
- РЕГИСТРАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА В ПЕНСИОННОМ ФОНДЕ
- КОНТРОЛЬНО-КАССОВЫЙ АППАРАТ
- ПРИОБРЕТЕНИЕ ДЕКЛАРАЦИИ О СООТВЕТСТВИИ

*Ю.Г. Кирюхин, А.А. Хазова*

Все большее распространение в наше время получает малый бизнес, и его успешное развитие закладывает прочный фундамент благосостояния всего общества.

Но какая бы ни была эта форма собственности (частный предприниматель или юридическое лицо), она подлежит обязательной регистрации.

Часто возникает проблема с незнанием того, какие документы необходимы для открытия фирмы, и в какой последовательности они должны быть представлены в надлежащие органы. Поэтому подготовленный комплект документов для регистрации фирмы позволит быстро и без проблем открыть свое дело.

Независимо от того, какая форма собственности юридического лица, оно должно быть сформировано в соответствии с федеральными законами или иными нормативными документами.

Так, правовую основу создания и деятельности обществ с ограниченной ответственностью в Российской Федерации составляют два базовых нормативно-правовых акта – это Гражданский кодекс Российской Федерации и Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (в ред. от 21.03.2002 г.). В ст. 51 п. 1 говорится, что юридическое лицо подлежит государственной регистрации в уполномоченном государственном органе в порядке, определяемом законом о государственной регистрации юридических лиц.

Юридическое лицо считается созданным со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

Основным законом, определяющим порядок регистрации юридических лиц, является **Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц»**, который регулирует отношения, возникающие в связи с государственной регистрацией юридических лиц при их создании, реорганизации и ликвидации, при внесении изменений в их учредительные документы и при ведении Единого государственного реестра юридических лиц (далее – государственный реестр).

Еще одним немаловажным нормативном документом является Приказ МНС РФ от 09.08.2002 № БГ-3-09/426 «О порядке постановки на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, зарегистрированного после 1 июля 2002 года». Согласно этому документу налоговый орган, осуществивший государственную регистрацию юридического лица при его создании (далее – государственная регистрация), осуществляет постановку юридического лица на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика с присвоением ИНН и кода причины постановки.

Документы, необходимые для регистрации юридического лица, должны быть оформлены в соответствии с **Постановлением от 19.06.2002 г. № 439 «Об утверждении форм документов, используемых при государственной регистрации**

**юридических лиц, и требований к их оформлению»**.

Согласно этому постановлению документами, подтверждающими факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц, являются Свидетельство о государственной регистрации юридического лица по форме № Р51001, Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц по форме № Р50003 и Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года, по форме № Р57001.

## РЕГИСТРАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Государственная регистрация юридических лиц (далее – государственная регистрация) – акт уполномоченного федерального органа исполнительной власти, осуществляемый посредством внесения в государственный реестр сведений о создании, реорганизации и ликвидации юридических лиц, а также иных сведений о юридических лицах в соответствии с Федеральным законом.

Основным законом является Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц», в соответствии с которым в налоговые органы представляются:

а) подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
б) решение о создании юридического лица в виде протокола, договора или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации;
в) учредительные документы юридического лица (подлинники или нотариально удостоверенные копии);
г) документ об уплате государственной пошлины.

К этому списку добавляется выписка из реестра иностранных юридических лиц соответствующей страны происхождения или иное, равное по юридической силе доказательство юридического статуса иностранного юридического лица, если оно является учредителем регистрируемого российского юридического лица. К этому следует добавить также, что если документы в регистрирующий орган представляются лицом, действующим на основании доверенности, то соответствующую доверенность необходимо будет также представлять в регистрирующий орган.

## ЗАЯВЛЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Заявление представляется уполномоченным лицом создаваемого юридического лица. Уполномоченным лицом (заявителем) может выступать руководитель постоянно действующего исполнительного органа регистрируемого юридического лица или иное лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени этого юридического лица; один из учредителей юридического лица или руководитель юридического лица, выступающего учредителем регистрируемого, а также иное лицо, действующее на основании доверенности, выданной одним из указанных выше лиц.

Заявление представляется в территориальные налоговые органы МНС России по месту нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица либо по месту нахождения иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Заявление представляется на бумажном носителе в одном экземпляре и по возможности в электронном виде.

Регистрирующий орган МНС России должен внести запись о регистрации в государственный реестр в течение пяти рабочих дней со дня представления документов. Таким образом, не позже чем на шестой день со дня подачи заявления создаваемой организации должно быть выдано Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (форма № Р51001) документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

## ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ

Налоговый орган, осуществивший государственную регистрацию юридического лица при его создании, осуществляет постановку юридического лица на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем государственной регистрации, составляется выписка из государственного реестра. Для постановки юридического лица на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика предоставляются следующие документы:

а) заявление о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации (далее – заявление о постановке на учет в налоговом органе);
б) копия Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенная налоговым органом, осуществившим государственную регистрацию;
в) выписка из государственного реестра.

Заявление составляется по форме V№ 12-1-1.

Заявление представляется уполномоченным лицом создаваемого юридического лица. Уполномоченным лицом (заявителем) может выступать руководитель постоянно действующего исполнительного органа регистрируемого юридического лица или иное лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени этого юридического лица; один из учредителей юридического лица или руководитель юридического лица, выступающего учредителем регистрируемого, а также иное лицо, действующее на основании доверенности, выданной одним из указанных выше лиц.

Заявление представляется в территориальные налоговые органы МНС России по месту нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица либо по месту нахождения иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности.

В течение пяти дней осуществляется постановка предприятия на учет в качестве налогоплательщика с присвоением идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и соответствующего кода причины постановки на учет (КПП) и в тот же срок выдается (направляется по почте с уведомлением о вручении) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе может быть выдано (направ-

лено) налогоплательщику-организации и одновременно со Свидетельством о государственной регистрации юридического лица (не позднее одного рабочего дня с момента государственной регистрации).

Когда предприятие зарегистрировано в качестве налогоплательщика, делается печать организации.

В настоящее время печать изготовляется без каких-либо разрешений. Просто заявителем делается эскиз круглой печати в соответствии со ст. 2 п. 5 Федерального закона от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». Печать содержит полное фирменное наименование общества на русском языке и указание на место нахождения общества.

## ПРИСВОЕНИЕ КОДОВ ОБЩЕРОССИЙСКИХ КЛАССИФИКАТОРОВ

В настоящее время повышается значимость достоверных и объективных статистических данных, эффективная разработка которых во многом зависит от использования единых общероссийских классификаторов технико- экономической и социальной информации, обеспечивающих совместимость информационных систем и ресурсов и позволяющих, в частности, проводить государственное статистическое наблюдение на основе стандартных классификационных группировок.

Органы государственной статистики осуществляют учет юридических лиц и их обособленных подразделений, зарегистрированных на территории Российской Федерации, а также физических лиц, зарегистрировавших предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, в Едином государственном регистре предприятий и организаций (ЕГРПО).

В процессе учета каждому объекту регистра присваиваются уникальный код Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО), который сохраняется за организацией на все время осуществления ею хозяйственной деятельности, и коды классификационных признаков, установленные на основе классификаторов технико-экономической информации и позволяющие определить их местонахождение (ОКАТО), если необходимо – ведомственную принадлежность (ОКОГУ), вид экономической деятельности (ОКВЭД), форму собственности (ОКФС) и организационно-правовую форму (ОКОПФ).

Для получения кодов общероссийских классификаторов необходимо представить в Госкомстат копию свидетельства о государственной регистрации.

В качестве документа, подтверждающего присвоение субъектам хозяйственной деятельности кодов классификаторов, а также внесения изменений в их учетные данные органы государственной статистики по месту нахождения организации предоставляют соответствующее информационное письмо. Идентификация, установленная органами государственной статистики, используется с целью обеспечения сопоставимости данных в различных государственных информационных ресурсах, отражающих создание, преобразование и различные аспекты деятельности юридических лиц и предпринимателей.

## РЕГИСТРАЦИЯ СТРАХОВАТЕЛЕЙ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ

Юридические лица независимо от организационно-правовой формы (в том числе иностранные организации, осуществляющие свою деятельность на территории Российской Федерации) подлежат обязательной регистрации в качестве страхователей по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в исполнительных органах Фонда социального страхования.

Регистрация страхователей осуществляется в региональных отделениях Фонда, созданных в субъектах Российской Федерации. В случае если региональные отделения Фонда имеют филиалы, регистрация страхователей, как правило, осуществляется в филиалах региональных отделений Фонда. Регистрация страхователей в региональных отделениях Фонда осуществляется в случаях, если региональные отделения не имеют филиалов и (или) выполняют функции по регистрации страхователей непосредственно.

Юридические лица регистрируются в качестве страхователей в исполнительных органах Фонда по месту своей государственной регистрации.

Юридическое лицо обязано подать заявление о регистрации в качестве страхователя в исполнительный орган Фонда по месту своего нахождения в десятидневный срок со дня государственной регистрации юридического лица. В случае изменения места нахождения юридического лица оно обязано подать заявление о регистрации в качестве страхователя в исполнительный орган Фонда по новому месту нахождения (месту жительства) в течение месяца со дня таких изменений.

Юридические лица для регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда по месту своего нахождения представляют заявление и копии следующих документов:

а) свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
б) учредительных документов юридического лица и иных документов, подтверждающих его создание;
в) письма органов статистики о присвоении кодов по ОКПО, ОКВЭД и классификационных признаков;
г) свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Для юридических лиц страховое свидетельство является также документом, подтверждающим их учет в

качестве страхователей по государственному социальному страхованию.

Страховое свидетельство выдается исполнительным органом Фонда в пятидневный срок с момента представления работодателем всех необходимых документов.

Страховое свидетельство оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается страхователю, а другой остается в исполнительном органе Фонда.

Исполнительный орган ФСС РФ формирует из документов, представленных страхователем при регистрации, второго экземпляра страхового свидетельства, а также других документов учетное дело страхователя и обеспечивает его хранение в установленном порядке.

При регистрации страхователю присваивается регистрационный номер, который указывается в страховом свидетельстве. Регистрационный номер страхователя формируется как цифровой код, состоящий из десяти цифр, характеризующих слева направо следующее:

- код исполнительного органа ФСС РФ, осуществляющего регистрацию страхователя, – 4 знака;
- уникальный порядковый номер страхователя в реестре исполнительного органа ФСС РФ, осуществляющего регистрацию страхователя, – 6 знаков.

Регистрационный номер присваивается страхователю исполнительным органом ФСС РФ при его первой регистрации и в дальнейшем не изменяется.

Кроме регистрационного номера страхователю присваивается код подчиненности, указывающий на исполнительный орган Фонда, в котором страхователь зарегистрирован в текущий момент.

Код подчиненности формируется как цифровой код, состоящий из пяти цифр, характеризующих слева направо следующее:

- код исполнительного органа ФСС РФ, в котором страхователь зарегистрирован, – 4 знака;
- символ причины регистрации – пятый знак. Цифра 1 означает в данном случае регистрацию юридического лица в качестве страхователя по месту его нахождения.

При регистрации юридического лица исполнительным органом ФСС РФ определяются размеры страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Размер страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний указывается в специальном уведомлении, выдаваемом исполнительным органом Фонда страхователю вместе со страховым свидетельством.

Копии уведомлений о размерах страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выдаваемых страхователям, хранятся в учетных делах страхователей.

Когда предприятие зарегистрировано в исполнительном органе ФСС РФ, руководитель пишет в орган, который его зарегистрировал в качестве страхователя, письмо о просьбе выдать справку для открытия расчетного счета. Эту справку необходимо предъявить в банк. В течение 7 дней банк присылает уведомление об открытии расчетного счета предприятия с указанием даты получения договора с банком. Это счет указывается в дальнейшем на всех документах, которые участвуют в деятельности фирмы.

В пятидневный срок с момента получения уведомления об открытии расчетного счета в налоговый орган, осуществивший постановку юридического лица на учет по месту нахождения, предоставляется сообщение об открытии расчетного счета.

## РЕГИСТРАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА В ПЕНСИОННОМ ФОНДЕ

При обращении вновь зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке налогоплательщиков в органы Пенсионного фонда Российской Федерации в городах (районах) субъектов Российской Федерации последние регистрируют налогоплательщиков, которые представляют в Пенсионный фонд Российской Федерации индивидуальные сведения о стаже и заработке застрахованных лиц для назначения пенсии по государственному пенсионному страхованию.

Регистрация в Пенсионном фонде может осуществляться одновременно с регистрацией юридического лица в качестве страхователя в исполнительных органах Фонда социального страхования Российской Федерации.

Для регистрации налогоплательщиков в Пенсионном фонде Российской Федерации необходимо представить заявление о регистрации и заверенные копии следующих документов:

- свидетельства о государственной регистрации;
- письма органа статистики о присвоении кодов по ОКПО и классификационных признаков;
- зарегистрированных в установленном порядке учредительных документов;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

В заявлении указывается полное и сокращенное наименование юридического лица. Если на момент регистрации расчетный счет не открыт, то в этой графе ставится прочерк.

Также указываются данные государственной регистрации из Свидетельства (дата регистрации, № свидетельства, наименование регистрирующего органа).

Заявление о регистрации представляется в десятидневный срок с момента государственной регистрации. В слу-

чае изменения места нахождения юридического лица оно обязано подать заявление о регистрации в Пенсионный фонд по новому месту нахождения в течение месяца со дня таких изменений.

Предприятие одновременно осуществляет регистрацию в исполнительных органах ФСС РФ и Пенсионном фонде РФ, так как представлять в эти органы необходимо копии, а не оригиналы. Поэтому не возникает никаких трудностей регистрироваться параллельно.

Заявление о регистрации представляет главный бухгалтер, действующий на основании доверенности. Поэтому в заявлении делается отметка о доверенном лице (посреднике) работодателя.

Факт регистрации налогоплательщиков в Пенсионном фонде России подтверждается выдачей извещения страхователю. В извещении указывается регистрационный номер, который необходимо указывать на всех представляемых в Пенсионный фонд России документах, касающихся расчетов по средствам Пенсионного фонда.

Фирма зарегистрирована как юридическое лицо, ей присвоены идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки, получены страховое свидетельство от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и извещение страхователю из Пенсионного фонда. Теперь для осуществления своей деятельности необходимо разрешение санэпидемстанции, пожарной охраны, а также необходимо приобретение сертификата соответствия и контрольно-кассовой машины.

## КОНТРОЛЬНО-КАССОВЫЙ АППАРАТ

На территории Российской Федерации всеми предприятиями, организациями, учреждениями, их филиалами и другими обособленными подразделениями денежные расчеты с населением при осуществлении торговых операций или оказании услуг производятся с обязательным применением контрольно-кассовых машин.

Предприятия обязаны: регистрировать контрольно-кассовые машины; использовать исправные контрольно-кассовые машины для осуществления денежных расчетов с населением; выдавать покупателю (клиенту) вместе с покупкой (после оказания услуги) отпечатанный контрольно-кассовой машиной чек за покупку (услугу), подтверждающий исполнение обязательств по договору купли-продажи (оказания услуги) между покупателем (клиентом) и соответствующим предприятием.

Контрольно-кассовые машины, используемые для денежных расчетов с населением, подлежат регистрации в налоговых органах по месту нахождения предприятия и находятся на техническом обслуживании в региональных центрах технического обслуживания контрольно-кассовых машин или непосредственно на предприятиях – изготовителях контрольно-кассовых машин.

## ПРИОБРЕТЕНИЕ ДЕКЛАРАЦИИ О СООТВЕТСТВИИ

Сертификация продукции (далее – сертификация) – процедура подтверждения соответствия, посредством которой независимая от изготовителя (продавца, исполнителя) и потребителя (покупателя) организация удостоверяет в письменной форме, что продукция соответствует установленным требованиям.

Сертификация может иметь обязательный и добровольный характер.

Организация и проведение работ по обязательной сертификации возлагаются на специально уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в области сертификации, а в случаях, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации в отношении отдельных видов продукции, могут быть возложены на другие федеральные органы исполнительной власти.

Подтверждение соответствия продукции установленным требованиям осуществляется не только получением изготовителем сертификата соответствия, но и может также проводиться посредством принятия изготовителем (продавцом, исполнителем) декларации о соответствии.

Декларация о соответствии, принятая в установленном порядке, регистрируется в органе по сертификации и имеет юридическую силу наравне с сертификатом.

Для получения этого документа в Государственный санитарно- эпидемиологический надзор необходимо представить следующие сведения:

- планировку занимаемого помещения с указанием размещения оборудования;
- технологию производства;
- количество работающих, в т. ч. женщин;
- возможные вредные выбросы в воздух рабочей зоны, атмосферу, сброс в водоемы и на рельеф местности;
- санитарно-бытовое обеспечение;
- освещение, вентиляция, отопление, водоснабжение, канализование;
- гигиенические заключения на сырье и выпускаемую продукцию;
- договор аренды (копия);
- договор со спецавтобазой на вывоз мусора и бытовые отходы (копия);
- разрешение пожарной охраны.

Предприятие обязано реализовывать свою продукцию только при наличии декларации о соответствии, принятой в установленном порядке, а также приостанавливать или прекращать реализацию продукции, если она не отвечает требованиям нормативных документов, на соответствие которым сертифицирована или подтверждена декларацией о соответствии, по истечении срока действия сертификата, декларации о соответствии или срока годности продукции, срока ее службы, а также в случае, если действие сертификата приостановлено либо отменено решением органа по сертификации.

Авторами выбран простой вариант автоматизации документационных процессов – это пакет Microsoft Office 2000. В данном случае использован MS Excel 2000. С помощью этой программы разработаны такие документы, как:

- заявление о государственной регистрации юридического лица при создании;
- заявление о постановке на учет в налоговом органе;
- заявление в качестве страхователя юридического лица по месту нахождения;
- заявление о регистрации в Пенсионном фонде.

Разработанные формы позволяют быстро заполнять документы, так как нет необходимости одну и ту же информацию вводить по несколько раз. Такие реквизиты, как: наименование юридического лица, адрес, сведения об учредителях, сведения о заявителе и другие – заполняются только в одном документе, в остальных – эти реквизиты проставляются автоматически.

# ПОЯВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ СОСТАВА УДОСТОВЕРЕНИЯ ДОКУМЕНТА (ПОДПИСЬ И ПЕЧАТЬ)

- ПОДПИСЬ КАК РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА В ДРЕВНЕМ МИРЕ
- К ИСТОРИИ РАЗВИТИЯ ПЕЧАТИ
- ПОДПИСЬ И ПЕЧАТЬ СЕГОДНЯ, ПЕРСПЕКТИВЫ ИХ РАЗВИТИЯ

*М.Г. Католиков*

**Подпись** – важнейший реквизит любого административно-управленческого документа. Именно от проставления этого реквизита на документе зависит дальнейшее продвижение документа по административной лестнице, и в итоге исполнение.

На протяжении всего времени своего существования подпись играла большую роль в истории человечества. Многие решения, принимаемые человеком, проходят определенные логические этапы: мысль – проект – обсуждение – согласование – утверждение – подпись. Простым росчерком пера одни лишались жизни, другие обретали свободу; рушились цивилизации и возникали новые государства и т.д. Лицо, подписывающее документ, принимает на себя ответственность за содержание документа. В случае недоразумений, возникших в ходе исполнения документа, по подписи исполнителя можно установить ответственного за текст документа и при необходимости идентифицировать подпись. Исследованием данной проблематики в особо ответственных случаях занимается криминалистика.

Несмотря на огромное количество архивных и археологических материалов (глиняные таблички, папирус, пергамен), доподлинно установить время появления подписи как реквизита документа сложно. Основываясь на археологических источниках, можно сделать предположение, что она возникла почти одновременно с изобретением письменности. В работе Н.П. Лихачева «Древнейшая сфрагистика» встречается упоминание об использовании подписи у вавилонян в эпоху древнейшей династии Гаммураби (Хаммурапи) за 2300 лет до н.э.[1].

Если обратиться к книге книг – Библии, то и в ней есть несколько мест, где можно встретить свидетельства того, что подпись уже активно использовалась в то время. В Ветхом Завете, который приблизительно был написан с VII по IV вв. до н.э., встречаются упоминания о подписи. Например, в книге пророка Даниила (ок. 536 г. до н.э.) сообщается о царе Дарии, подписавшем повеление: если в течение тридцати дней кто-либо будет просить о чем бы то ни было какого-либо бога или человека, кроме самого царя, то бросить просящего в львиный ров (6:9-14). В книге пророка Неемии (время написания – 444 г. до н.э.) говорится о текстовой подписи: «9:38. По всему этому мы даем твердое обязательство и подписываем, и на подписи печать князей наших, левитов наших и священников наших».

Упоминания о наличии подписи встречаются в книге Иеремии, а также во второй и третьей книгах Маккавея.

Во времена Аристотеля (384 – 322 до н.э.) организация делопроизводства была поставлена на очень высоком уровне, и подпись как реквизит широко применялась в государственном управлении.

В Древних Афинах при администрации Совета пятисот (основной орган власти города-государства с VII в. до н.э.) посредством жребия избирали секретаря, который заведовал документами и хранил издаваемые постановления, а также скреплял документы своей подписью и должен был находиться при Совете во время заседания. Полномочия секретаря в области оформления документов были настолько большими, что на плитах при публикации договоров о союзах, даровании звания проксена[2] и даровании прав гражданства обозначалось его имя. Кроме, так сказать, «секретаря-документоведа», по жребию избирали еще одного секретаря, ко-

[1] Лихачев Н.П. Древнейшая сфрагистика. Из лекций по дипломатике, читанных в Императорском археологическом институте за 1904/05 уч. год. – СПб., 1906. С. 25.

[2] Важнейшими чертами общественной жизни греков были дружелюбие и гостеприимство, переходившие в государственную обязанность. Гостеприимство превращалось в институт проксении – прообраз дипломатической службы. При выезде за пределы своего отечества грек оказывался чужаком в соседнем государстве. Проксены (представители Афинского государства в других полисах) защищали их интересы, предоставляя им жилье, ссужая деньгами, обеспечивая удобства и создавая привычную среду. За свою службу проксены получали ряд привилегий в тех полисах, гражданам которых они оказывали эти услуги (http://ellada.spb.ru/history/hist12.html).

торый ведал законами. Он состоял при Совете во время заседаний и тоже скреплял своей подписью все законы. Помимо этих двух секретарей народом избирался еще третий. Это доверие ему оказывал сам народ. Процедура избрания включала в себя голосование путем поднятия рук. В его обязанности входило только читать документы народу и Совету[3].

В Древнем Египте и в Римской империи в период правления Клеопатры (69 – 30 до н.э.) и Юлия Цезаря (102 или 100 – 44 до н.э.) подпись также являлась неотъемлемой частью документов. В те времена документы подписывались иначе, чем сегодня. Тогда не было обычая указывать свои инициалы и фамилию для удостоверения документа. Власть предержащий мог собственноручно в вольной форме поставить разрешение или запрет на документе (например: «согласен», «одобряю», «возражаю» и т.п.). В современном делопроизводстве такую подпись можно приравнять к резолюции на документе.

Известен, в частности, папирус с указом царицы Клеопатры, подписанный предположительно ее собственной рукой. Первоначально полагали, что этот папирус просто частное соглашение между мужчиной из египетской деревни и неким неизвестным лицом. Однако папиролог Петер ван Миннен (Peter van Minnen) из Гронингенского университета в Нидерландах уверен, что этот документ (специалисты датируют его февралем 33 года до н.э.) является царским постановлением о даровании привилегий очень важному римскому гражданину в Египте, а «неизвестное лицо» – сама царица Клеопатра.

Текст постановления сообщает об освобождении от налогов Публия Канидия, который был правой рукой Марка Антония[4].

По мнению папиролога, данный документ не является простой копией, посланной вниз по административной иерархии, потому что в этом случае текст должен был бы иметь некое введение. Текст написан правой рукой и имеет большие поля. Отсутствие каллиграфии объясняется тем, что этот документ является служебным письмом внутри высшей администрации Александрии.

После текста имеется надпись, меньшая по размеру, сделанная другой рукой. Надпись имеет меньший наклон, чем основной текст. Скорее всего, это личная подпись самой Клеопатры, потому что только правитель мог подписывать указы.

Подпись Клеопатры состоит только из одного греческого слова, которое можно перевести: «Да будет так». Таким образом, уверенно можно датировать документ с собственноручной подписью первого лица государства – царицы.

Наверное, нигде больше, чем в Римской империи, подпись не имела такого большого значения в делах управления государством.

Известно, какие мятежи, заговоры и попытки переворотов осуществлялись за спинами императоров. Подпись в них играла отнюдь не последнюю роль. Размах подложных документов с поддельными подписями приобрел такие масштабы, что этот факт был отражен римским поэтом-сатириком Ювеналом (ок. 60 – ок. 127 гг.) в своих произведениях.

*Сатира первая*

Разве не хочется груду страниц на самом перекрестке
Враз исписать, когда видишь, как шестеро носят на шее
Видного всем отовсюду, совсем на открытом сиденье
К ложу склоненного мужа, похожего на Мецената, –
Делателя подписей на подлогах, что влажной печатью
На завещаньях доставил себе и известность, и средства[5].

*Сатира тринадцатая*

Хоть уличает и подпись людей, и печать сердолика –
Гемма, какую хранят в шкатулке из кости слоновой[6] …

*Сатира шестнадцатая*

Или должник не желает вернуть мне занятых денег,
Будто бы подпись руки недействительна, мол, на расписке;
Ждать придется годами, когда-то начнут разбираться
В тяжбах народа всего, да и там ты натерпишься много[7] …

Например, во времена правления Августа (43 г. до н.э. – 14 г. н.э.) среди заговорщиков был некий Луций Авдасий, уличенный в подделке подписей, человек преклонных лет и слабого здоровья.

О том, что подпись действительно являлась важным реквизитом в делах управления государством, говорит и тот факт, что подделыватели подписей пользовались большим спросом. Их услуги были востребованы, несмотря на то, что за подделку подписи в то время, согласно закону, подделыватель мог поплатиться жизнью.

Обобщая сказанное, можно сделать вывод, что подпись активно применялась в управленческих структурах древнейших государств как во внутренних, так и во внешних сношениях. Уже тогда подпись была мощным инструментом власти, одним из основных реквизитов документа, имеющим юридическую силу и зачастую не требующим удостоверения печатью. Конечно, внешним видом древняя подпись отличалась от современной. Однако функции на нее были возложены именно те, которые она исполняет и поныне, – идентификационные и управленческие.

**Печать** – один из двух основных реквизитов управленческого документа. Другим не менее важным реквизитом документа является подпись. И печать, и подпись заслуживают пристального внимания и рассмотрения каждого из них по отдельности, поскольку именно от этих реквизитов на документе зависит дальнейшее продвижение последнего к исполнению.

Материальная основа, на которой присутствует хотя бы один из этих реквизитов, приобретает статус управленческого документа, обладает юридической силой и идентификационными свойствами. По такому документу можно установить лицо, ответственное за содержание документа. Помимо служебной информации документ несет и аутентичные сведения. Поскольку важность этих реквизитов на документе очень велика, есть специальная наука, занимающаяся их изучением, – сфра-

[3] Аристотель. Политика. Афинская полития /Предисл. Е.И. Темнова. – М.: Мысль, 1997. С. 327.
[4] Интернет: http://rome.webzone.ru/archaeol/arch027.htm.
[5] Ювенал. Сатиры /Пер. Д.С. Недовича и Ф.А. Петровского. Вступит. статья А.И. Белецкого. – М. – Л.: «Academia», 1937. С. 3.
[6] Там же. С. 101.
[7] Там же. С. 122.

гистика (сигиллография). Благодаря археологии и сфрагистике стало возможным проследить историю развития печати как основного реквизита документа с древнейших времен до современного периода.

История возникновения печати своими корнями уходит в глубину тысячелетий. Если обратиться к Библии, то можно увидеть, насколько широко применялась печать и каково было ее значение в древности. Впервые печать в качестве реквизита встречается в книге «Бытия», в сюжете об Иуде – сыне Иакова. Иуда нарушил традицию, не захотев отдать невестку Фамарь за своего третьего сына, опасаясь, что он умрет, будучи женат на ней. Тогда Фамарь соблазнила Иуду, но, прежде чем отдаться, потребовала от него в качестве залога несколько вещей, в том числе и личную печать. По прошествии около трех месяцев Иуде сообщили, что невестка его Фамарь впала в блуд и беременна. Иуда повелел сжечь ее, но когда повели ее, она послала сказать свекру своему: «Я беременна от того, чьи эти вещи». И сказала: «Узнавай, (среди прочего) чья эта печать» (Быт. 38: 24 – 26). Иуда узнал свои вещи. Таким образом, печать сыграла важную роль в идентификации вещей Иуды, подтверждая тем самым его отцовство будущего ребенка Фамари.

Археологические раскопки доказывают, что прототипы современных печатей использовались в Древнем Востоке у шумеров на территории бывшей Месопотамии в IV тысячелетии до н.э. Уже к тому времени была выработана форма печати, напоминающая своим видом цилиндр, также называемый буллой (рис. 1). Применялась такая печать следующим образом: на цилиндр, изготовленный из камня или глины, наносилось зеркальное изображение рисунка, которое должно будет использоваться при проставлении печати. Затем цилиндр с рисунком прокатывался по глиняной таблетке (табличке) и оставлял на ее поверхности выпуклое изображение. После этого глиняные таблички обжигались на солнце или в печах.

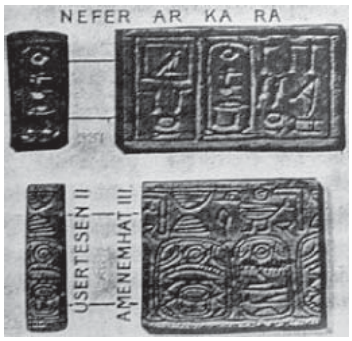



***Рис. 1. Древние печати-буллы***

Помимо своей основной функции (проставления оттисков на документах) печати древности несли еще и другую – амулетную, т.е. им присваивалось некое магическое значение. Древние люди верили в способность таких печатей помогать в жизни и оберегать от разных бед и невзгод. Печати в основном изготавливались из камня и часто жертвовались в храмы, где вкладывались в углы зданий. На таких цилиндрах записывалась памятная надпись: при каких обстоятельствах и кем построено здание. Историки классифицируют цилиндры, изготовленные из глины, «историческими», а цилиндры из камня – «памятными».

Например, в ассирийской печати помимо цилиндров встречаются печати в виде конусов и пирамид. Эти печати относятся к VIII столетию до н.э. Изображения на печатях чаще всего представляют сцены охоты или борьбы с птицей или зверем, реже – с мифическим животным. На круглых ассирийских печатях часто встречаются изображения царя, борющегося с львом. Наиболее древняя ассирийская булла – на контракте при царе Бин-Нирари (около 809 г. до н.э.). Ассирийские буллы представляют собой небольшие кусочки глины неправильной формы, которую лучше всего назвать миндалевидной. Примечательно, что почти всегда на оборотной стороне такой печати можно заметить следы пальцев, мявших глину, и отпечаток предмета, к которому она была приложена. По этой информации можно сделать заключение, что представляли собой древние печати-буллы. Такие буллы привешивались ассирийцами не только к пергаменам или папирусным документам, но и прилеплялись к деревянным сундукам или к мешкам из ткани. Возможно, они также прикладывались к палкам, которые служили знаком посланничества, и к рогам животных как знак собственности.

В древности использование печати носило массовый характер, и очень часто она заменяла собой подпись владельца печати. Об этом писал Геродот, что в его время всякий вавилонянин имел свой собственный цилиндр – печать[8]. В подтверждение его слов также говорит и тот факт, что древние печати содержат имена писцов и судей, которые вели дело. Нередко древние за неимением собственной печати обозначали свое участие, вонзая ноготь в документ. Иногда такое «ногтеприкладство» дает три аккуратных оттиска (рис. 2). На одном из памятников есть такое объяснение: «Ноготь Сузубу как знак печати»[9].

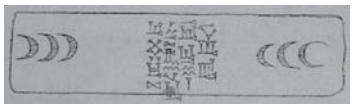


***Рис. 2. Печать, сделанная ногтем***

Помимо прикладных печатей-цилиндров существовал и другой тип печатей – вислых, которые привешивались к документу снизу (рис. 3). На практике это выглядело следующим образом: в нижней части документа проделывалось отверстие, через которое продевался шелковый, льняной или кожаный шнурок, концы которого скреплялись печатью. Вислая печать имела изображение с двух сторон. Это достигалось в результате применения специальных щипцов, внешним видом напоминающих современную форму для выпечки. На внутреннюю часть таких щипцов посредством тиснения наносилось изображение будущей печати. Затем расплавленный свинец, воск или сургуч заливался в половинки формы и прикладывался к шнурку. Следовательно, шнурок оказывался как бы зажатым с двух сторон формой, и таким образом получалась вислая печать на документе.

Вот что пишет Н.П. Лихачев об этом виде печатей: «Наиболее обычный из сохранившихся до настоящего времени типов печатей вислых – это так называемые пломбы (таможенные и товарные).

Необычайно консервативная вещь эти пломбы! Из века в век переходят они, мало варьируясь даже в способе производства…»[10].

[8] Лихачев Н.П. Древнейшая сфрагистика. Из лекций по дипломатике, читанных в Императорском археологическом институте за 1904/05 уч. год. – СПб., 1906. С. 27.
[9] Там же. С. 48.
[10] Там же. С. 4.

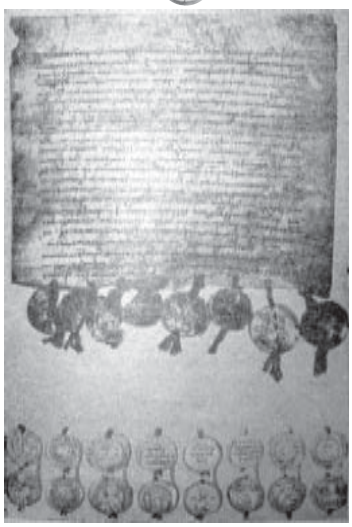


***Рис. 3. Пример вислой печати***

Наравне с вислыми и печатями-буллами широкое употребление в древности получили печати в кольцах. Их использование относится приблизительно к III в. до н.э. Такие печати были популярны в Древнем Египте, Риме и Греции. Изготавливались они в основном из металла. Оттиски печатей ставились на восковых дощечках, на кончиках шнурков и на различных материях (например, на мешках с зерном). Саму печать прикрывали чашечкой-раковиной – прототипом коробочки, носившей название «кустодии».

Считалось правилом хорошего тона обладать несколькими печатями для удостоверения разных видов документов: одна – для писем, другая – для секретных документов, третья – для семейных вещей и т.д. Знатные римляне всегда имели при себе печать в виде перстня на пальце. На печатях было принято наносить изображение своих родственников, или какого-нибудь божества, или же свое собственное изображение. Основным материалом для их изготовления служил свинец, а также благородные металлы – золото и серебро.

С принятием христианства требования к изображениям на печатях изменились. В прошлое ушли языческие изображения, а взамен пришла христианская символика. Помимо этого, христианство подняло значение женщины и дало ей право на собственную печать.

Появляется и развивается такой вид печати, как штемпель, первоначально имевший прямоугольную форму и применяющийся горшечниками, кирпичными заводами и чугунно-литейными предприятиями.

Основной расцвет штемпелей приходится на эпоху Возрождения. Многообразие форм поражает воображение. Нередко встречаются штемпели в форме ступни человека, латинской буквы алфавита или какой-либо геометрической фигуры (рис. 4). Следует заметить, что в наше время мест для применения штемпелей практически не осталось, разве что в библиотеках и почтовых отделениях связи. Сейчас позиции штемпеля сильно утрачены, а его место занял товарный знак и экслибрис.

***Рис. 4. Разнообразные формы штемпелей***

В конце XVII в. возникает сфрагистика – наука, изучающая печати. Именно благодаря ей огромное разнообразие печатей было классифицировано и приведено в порядок, а также обозначены основные вехи развития в истории печатей.

На современном этапе развития печатей все многообразие их форм свелось к трем основным: кругу, прямоугольнику и треугольнику, а их изготовление и проставление определяются государственными стандартами и инструкциями по делопроизводству.

Например, в новом ГОСТ Р 6.30 – 2003 (Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов) изложены следующие правила проставления печати на документе:

«Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи». Копию документа, соответствующую подлиннику, допускается заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

В современной делопроизводственной практике существует четкое деление использования печатей и подписей. В межличностном общении печать утратила свои позиции как средство удостоверения документов и применяется только в деловых отношениях. В то же время подпись может использоваться как при межличностных, так и при деловых контактах, т.е. является универсальным средством удостоверения документа и придания ему юридического статуса. Печать же служит реквизитом, удостоверяющим подпись на документе.

Если же сравнивать между собой печать и подпись как реквизиты документа, то можно обнаружить, что они выполняют общие функции: удостоверение, подтверждение подлинности документов. Без печати и подписи невозможно было бы идентифицировать многие документы, в особенности исторические, определить их подлинность. Именно благодаря этим реквизитам человечество имеет наиболее полную картину о своем прошлом.

На протяжении длительного пути эволюции печати и подписи как реквизитов документа произошла не только их трансформация, но и изменился материальный носитель информации (основа записи и вещество записи) и инструмент записи, без которых эти реквизиты не могли бы эволюционировать. Рассмотрим эти составляющие документа более детально.

Материальный носитель информации распадается на две составные – основу записи и вещество записи. Под материалом основы записи следует понимать вещества, на которые проставлялась и печать, и подпись. Первоначально это были твердые материалы: камень, металл. Затем появились глиняные и вощаные таблички. Еще позже возникли папирус, пергамен и, наконец, бумага. При помощи вещества записи подпись и печать закреплялись на документе. Вещество записи тесно связано с инструментом и способом записи.

Например, на глиняных и восковых табличках подпись выдавливалась при помощи специальной палочки (по латыни – stylo). Именно палочкой древние фиксировали информацию на документе. Теперь этот термин используется в современных портативных устройствах. Им обозначается специальное приспособление (stylus – стилус) для ввода записей с виртуальной клавиатуры в карманные компьютеры, использующие сенсорный дисплей, или для проставления цифровой подписи на электронных планшетах.

Что касается печати, то она прокатывалась по глиняным табличкам при помощи специальных глиняных булл, на которых печать была выдавлена. Следовательно, после такой «прокатки» получалось рельефное изображение печати на документе, а необходимость в веществе записи сама собой отпадала.

С появлением все новых материалов для письма и инструментов записи появляются новые средства для проставления данных реквизитов на документ. На современном этапе есть вид подписи, который без помощи определенных технических средств невозможно не только идентифицировать, но и распознать. К такому типу относится цифровая подпись, поскольку без ЭВМ идентифицировать ее невозможно, а на аналоговом документе она будет являться не более чем бессмысленным набором цифр. То же самое можно сказать и о печати. Есть печати, подлинность которых можно определить только при помощи специальных технических средств. Скорее всего, в недалеком будущем классическая форма печати или от руки проставленная подпись перестанут существовать. С повсеместным распространением электронного документа человеку или организации будет присвоен определенный цифровой код (подобие цифровой подписи), идентифицирующий владельца этого кода. Это также относится и к личной подписи. С активным развитием биометрических средств идентификации личности, которые уже можно встретить в портативных электронных устройствах, для которых подпись – отпечаток пальца или радужная оболочка глаза владельца такого устройства. Подделать такую подпись намного сложнее, чем подпись, проставленную от руки. Хотя, по сути, это та же самая подпись, только представленная в ином виде.

Обобщая сказанное, можно сделать вывод, что в будущем следует ожидать слияния этих реквизитов в такой, который заменит собой и подпись, и печать, но так же, как и тысячи лет назад, будет являться универсальным средством идентификации личности или документа, но только в другой форме.

ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА


1. Аристотель. Политика. Афинская полития /Предисл. Е.И. Темнова. – М.: Мысль, 1997. 458 с.
2. Гай Светоний Транквилл. Жизнь двенадцати цезарей /Пер. с лат. предисл. и послесл. М.Л. Гаспарова. – М.: Худож. лит. 1990. 255 с.
3. Каменцева Е.И., Устюгов Н.В. Русская сфрагистика и геральдика /Учебное пособие. Изд. 2-е. – М.: Высшая школа, 1974. 264 с., с илл.
4. Лихачев Н.П. Дипломатика (из лекций, читанных в С.-Петербургском археологическом институте). Из лекций по сфрагистике /Гос. публ. ист. б-ка России. М., 2001. 332 с.
5. Лихачев Н.П. Древнейшая сфрагистика. Из лекций по дипломатике, читанных в Императорском археологическом институте за 1904/05 уч. год. СПб., 1906. 53 с.
6. Столяров Ю.Н. Материальный носитель информации как составная часть документа //Делопроизводство. 2003. № 3. С. 33 – 35.
7. Ювенал. Сатиры. Пер. Д.С. Недовича и Ф.А. Петровского. – Вступит. статья А.И. Белецкого. – М. – Л.: «Academia», 1937. 153 с., с илл.



# ДОКУМЕНТООБОРОТ 3.0

**Назначение и область применения программы**

Целью данной программы является автоматизация процессов документооборота предприятия. Программа помогает организовать подготовку, учет и контроль исполнения документов на основании действующих стандартов и нормативов, современной технологии делопроизводства.

Программа обеспечивает учет движения входящих, исходящих и внутренних документов между подразделениями организации.

**Программа обеспечивает выполнение следующих функций:**

Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;

Направление документов в другие подразделения;

Просмотр поступлений документов из других подразделений;

Вынесение резолюций и контроль их исполнения;

Ведение номенклатуры дел подразделения, списание документов в дело;

Оперативное создание документов различного назначения по имеющимся стандартным шаблонам с использованием пакета Microsoft Office 97/2000/XP;

Создание собственных шаблонов документов;

Создание и вывод на печать выходных форм;

**Требования к аппаратному и программному обеспечению**

Для функционирования программы требуется следующее аппаратное и программное обеспечение:

Персональный компьютер с процессором 486 и выше, емкостью оперативной памяти не менее 16 Мбайт и не меньше, чем 20 Мбайт свободного пространства на жестком диске с установленной на нем ОС Windows 95/98/NT/2000;

Монитор SVGA с разрешающей способностью 800*600;

Сервер баз данных InterBase (версии 6), установленный на компьютере, играющем роль сервера (для сетевой версии);

Клиентская часть InterBase, установленная на компьютерах-клиентах.

*По всем вопросам приобретения и распространения данной программы обращаться:*

***г. Москва, Профсоюзная 3, к. 620, ЗАО "Бизнес-Школа "Интел-Синтез"***

***для писем 117036, Москва, а/я 10, БШ "Интел-Синтез";***

***по телефонам: (095) 124-92-22, 129-92-61, 129-92-12 E-mail: roman@top-personal.ru***

*Г.А. Серова*

## ИСПОЛЬЗОВАНИЕ WORD ДЛЯ ОБРАБОТКИ МАССОВЫХ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ

- СОЗДАНИЕ ОСНОВНОГО ДОКУМЕНТА
- ПРИСОЕДИНЕНИЕ ИСТОЧНИКА ДАННЫХ
- СЛИЯНИЕ ОСНОВНОГО ДОКУМЕНТА С ИСТОЧНИКОМ ДАННЫХ

*Ведет С.Л. Кузнецов*

## INTERNET ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ

- КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС
- ГАРАНТ
- РЕФЕРЕНТ
- КОДЕКС

# ИСПОЛЬЗОВАНИЕ WORD ДЛЯ ОБРАБОТКИ МАССОВЫХ ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ

- СОЗДАНИЕ ОСНОВНОГО ДОКУМЕНТА
- ПРИСОЕДИНЕНИЕ ИСТОЧНИКА ДАННЫХ
- СЛИЯНИЕ ОСНОВНОГО ДОКУМЕНТА С ИСТОЧНИКОМ ДАННЫХ

*Г.А. Серова, к. т. н.*

Одной из функций, выполняемой секретарями, является рассылка документов (писем, объявлений, распоряжений, справок и т.д.) в несколько адресов. Word позволяет автоматизировать составление и адресацию документов с помощью мощного средства, осуществляемого с помощью команды **Слияние**. Для этого секретарю необходимо составить документ и включить в него поля слияния для изменяемой информации (адреса, Ф.И.О. персонала, приветствия и т.д.). Поля слияния можно располагать в любом месте документа.

Чтобы создать файл документа для массовых почтовых отправлений, необходимо выполнить три этапа:

1. Создание основного документа.
2. Присоединение источника данных (имен, адресов и т.д.).
3. Слияние основного документа с источником данных.

**Для создания основного документа необходимо:**

- Выбрать из меню команду **Сервис**, далее – **Слияние.**
- В появившемся диалоговом окне **Слияние** (рис. 1) в группе **Основной документ** нажать кнопку **Создать**, а затем выбрать команду **Документы на бланке**.

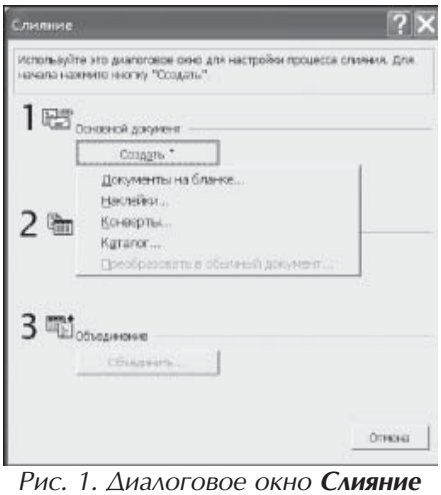



*Рис. 1. Диалоговое окно **Слияние***

- В появившемся диалоговом окне нажать кнопку **Активное окно** (рис. 2).

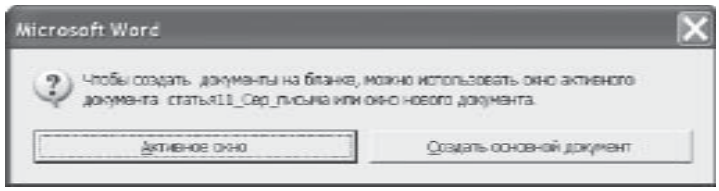



*Рис. 2. Вид диалогового окна при выборе кнопки **Активное окно***

- Активный документ станет **Основным документом**. Закройте окно **Слияние** и наберите текст основного документа (рис. 3).

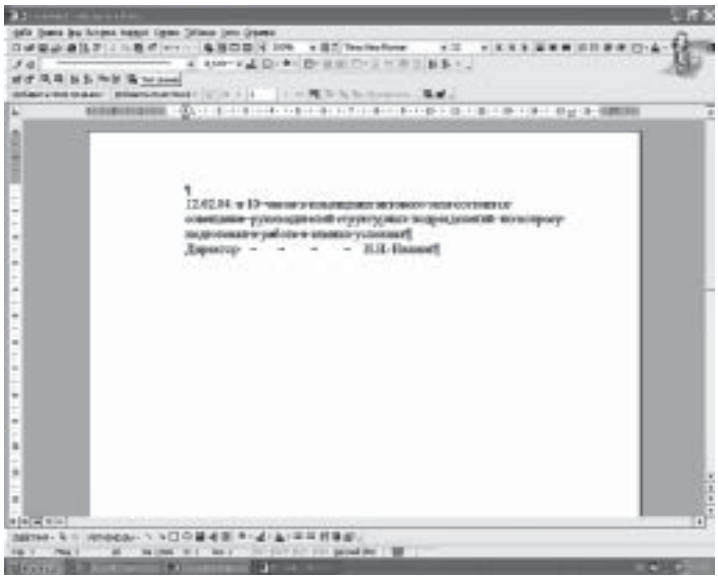


*Рис. 3. Вид экрана при вводе текста основного документа*

**Для присоединения источника данных** необходимо сначала создать источник данных, затем вставить поля источника данных в основной текст.

Источником данных называется файл, содержащий данные, различающиеся в каждой копии составного документа. Например, источник данных может включать имя и адрес каждого получателя документа на бланке.

Источник данных можно представлять как обычную таблицу. Каждый столбец источника данных соответствует какой-либо категории сведений или полю данных, например: имени, фамилии, улице и почтовому индексу. Имя каждого источника данных указано в первой строке таблицы, называемой заголовком. Каждая следующая строка содержит одну запись данных, представляющую собой полный набор сведений, например, имя и адрес одного получателя.

*Для создания источника данных необходимо:*

- Выбрать из меню команду **Сервис**, далее – **Слияние**.
- В появившемся диалоговом окне Слияние (рис. 4) в группе **Источник данных** выбрать **Создать источник данных**.

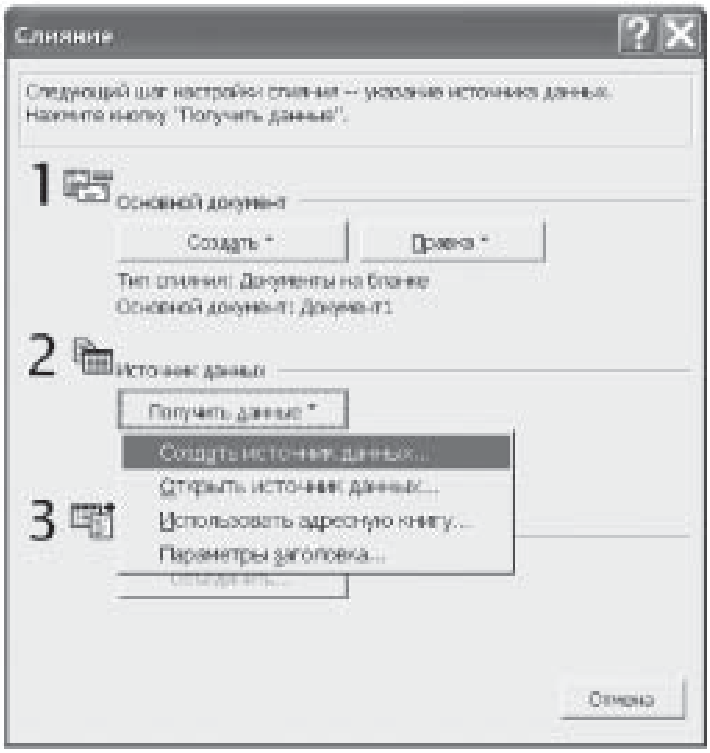



*Рис. 4. Вид экрана при выборе группы **Источник данных**, режим **Создать источник данных***

- В появившемся диалоговом окне **Создание источника данных** (рис. 5) выбрать из списка **Поля в строке заголовка** требуемые имена полей (см. рис. 5 - Фамилия, Должность, Организация, Адрес), далее **ОК**.

*Примечание.* Для удаления какого-либо поля необходимо щелкнуть по полю мышью и нажать на кнопку Удалить поле. Для добавления поля, отсутствующего в списке, нажать на кнопку Добавить поле >> и ввести новое имя поля.

- В появившемся диалоговом окне **Сохранение документа** сохраните источник данных, задав имя файла.
- В появившемся диалоговом окне (рис. 6) нажмите кнопку Правка источника данных, если готовы вводить данные в источник данных, либо кнопку Правка основного документа, если необходимо вернуться к основному документу.

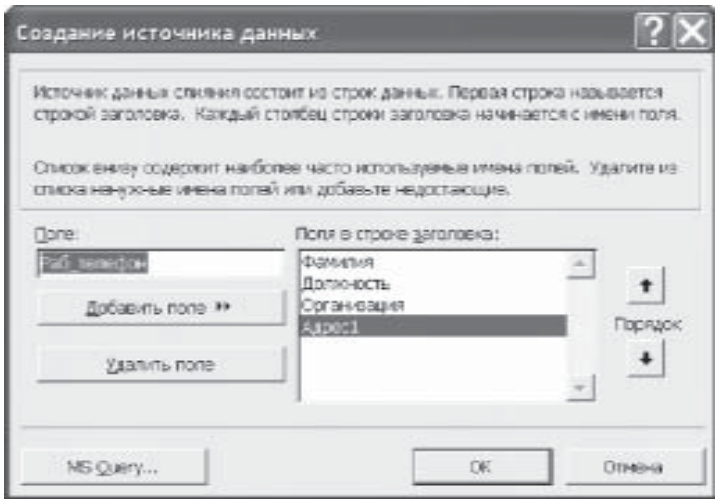



*Рис. 5. Вид экрана при выборе полей источника данных*

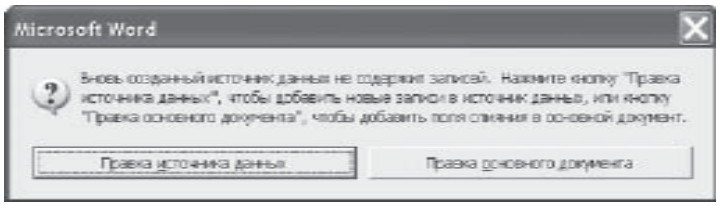



*Рис. 6. Вид экрана при выборе варианта работы*

*Внесение информации в источник данных*

- При выборе кнопки **Правка источника данных** появляется диалоговое окно **Форма данных** (рис. 7).

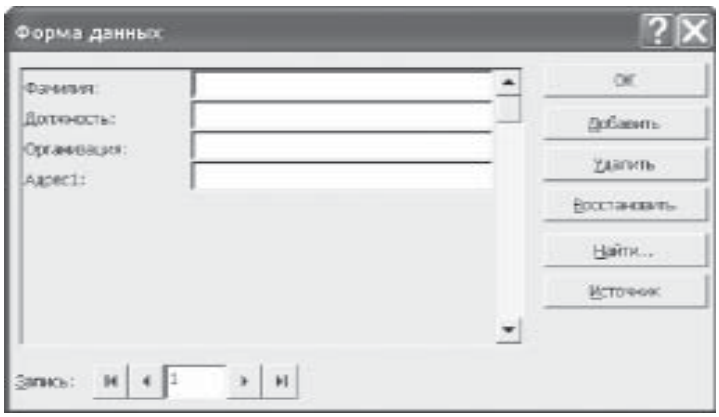



*Рис. 7. Вид окна **Форма данных***

- Для первой записи введите значение первого поля – Фамилия, далее второго – Должность, далее третьего – Организация, далее четвертого – Адрес1.
- Для ввода второй записи нажмите кнопку **Добавить** и повторите ввод новых полей, и т.д.
- После ввода всех данных нажмите кнопку **ОК**.

*Для вставки полей слияния*

- Откройте основной документ.
- Поместите курсор в то место основного документа, куда необходимо вставить поле из источника данных. Для этого нажмите на панели инструментов **Слияние** кнопку **Добавить поле слияние** (рис. 8)

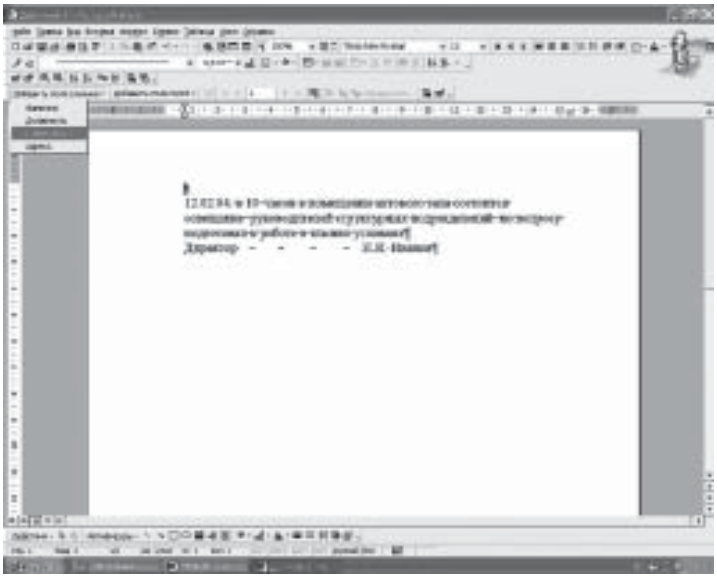


*Рис. 8. Вид экрана основного документа при выборе полей из источника данных*

➢ Выберите из списка требуемое поле. Имя этого поля появится в основном документе в двойных угловых скобках. Введите в документ все необходимые поля (рис. 9).

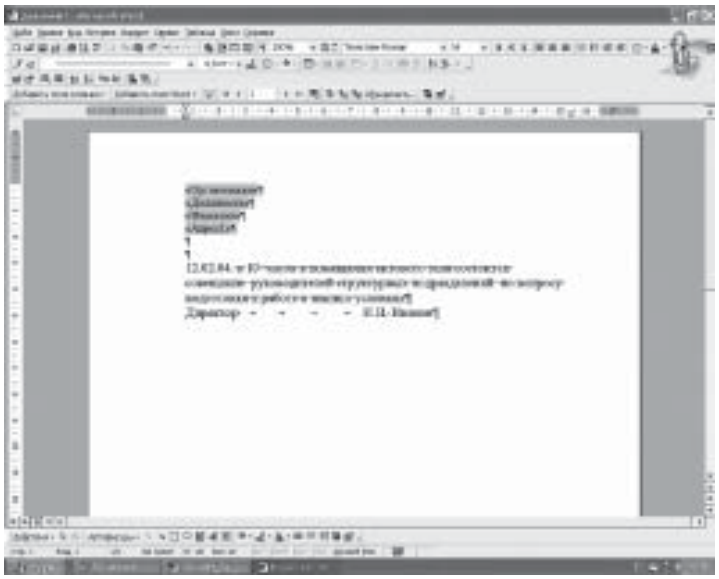


*Рис. 9. Вид экрана после ввода в основной документ полей из источника данных*

*Примечание*. Между полями слияния можно вводить слова, пробелы, знаки пунктуации, оформить их определенным шрифтом, начертанием, размером.

**Объединение основного документа и источника данных**

Объединение можно произвести двумя способами:

1. Произвести объединение непосредственно при распечатывании документа.
2. Создать третий документ, содержащий письма, которые появятся на экране.

1-й способ.

➢ Откройте основной документ.

➢ В появившемся диалоговом окне **Печать** нажмите кнопку **OK,** нажмите кнопку (**Слияние при печати)** на панели инструментов.

2-й способ.

➢ Откройте основной документ.

➢ На панели инструментов **Слияние** нажмите кнопку (**Слияние в новый документ)**

☞ или выберите из меню команду **Сервис**, далее – **Слияние**, далее в появившемся диалоговом окне нажмите кнопку **Объединить**. В новом диалоговом окне **Слияние** в поле **Назначение** выбрать **Новый документ**, далее – **Объединить** (рис. 10).

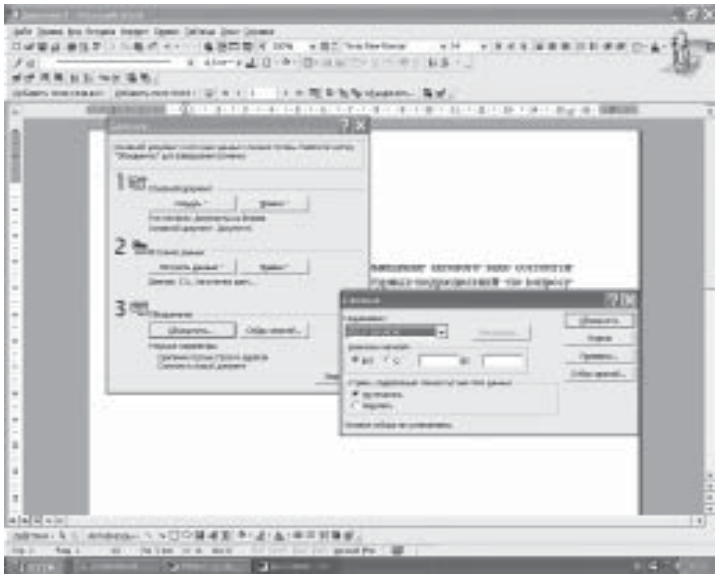


*Рис. 10. Вид экрана при выполнении операции объединения основного документа и источника данных*

В режиме предварительного просмотра документа виден результат объединения основного документа и источника данных (рис. 11).

*Рис. 11. Вид экрана после объединения основного документа и источника данных*

**Для создания почтовых наклеек, конвертов** путем слияния со списком адресов вы также используете команду **Слияние** и работаете с ней аналогично тому, как эта операция описана выше.

*Создание основного документа*

➢ Нажмите кнопку **Создать** на стандартной панели инструментов.

➢ В меню **Сервис** выберите команду **Слияние**.

➢ В группе **Основной документ** нажмите кнопку **Создать**, а затем выберите команду **Наклейки** (рис. 12).

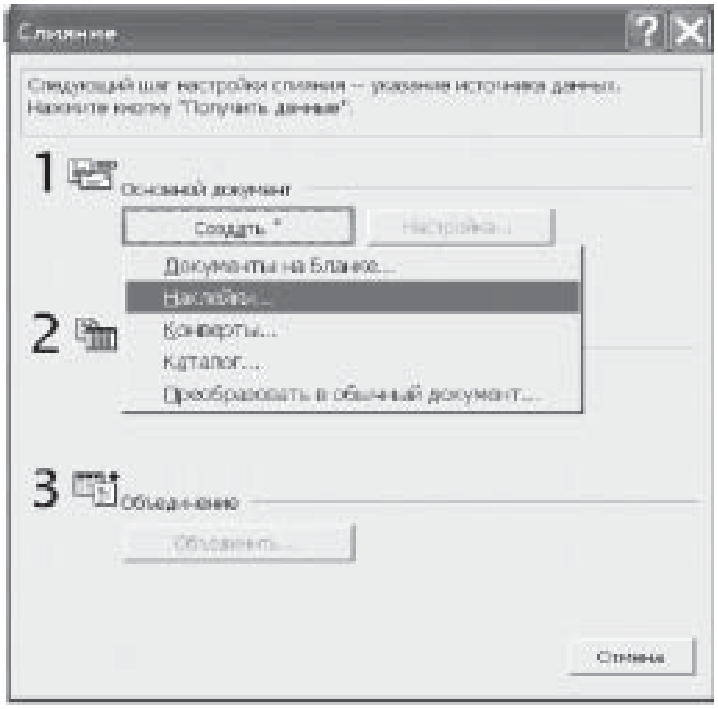



*Рис. 12. Диалоговое окно **Слияние**, выбор режима **Наклейки***

➢ В появившемся диалоговом окне нажмите кнопку **Активное окно**.

Активный документ станет основным документом.

*Открытие или создание источника данных*

➢ В диалоговом окне **Слияние** создайте новый источник данных с именами, адресами и другими данными.

➢ Сохраните источник данных.

*Выбор типа наклейки и вставка полей слияния*

➢ Если диалоговое окно **Параметры наклейки** на экране отсутствует, перейдите в основной документ, затем выберите в меню команду **Сервис,** далее – **Слияние**. В группе **Основной документ** нажмите кнопку **Настройка** (рис. 13, 14).

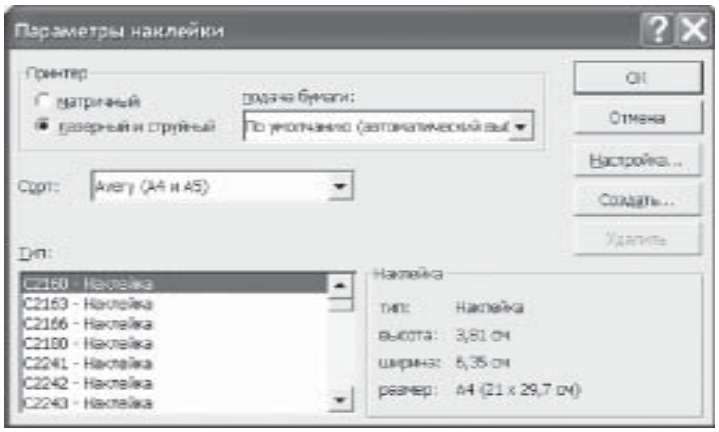



*Рис. 13. Диалоговое окно **Параметры наклейки***

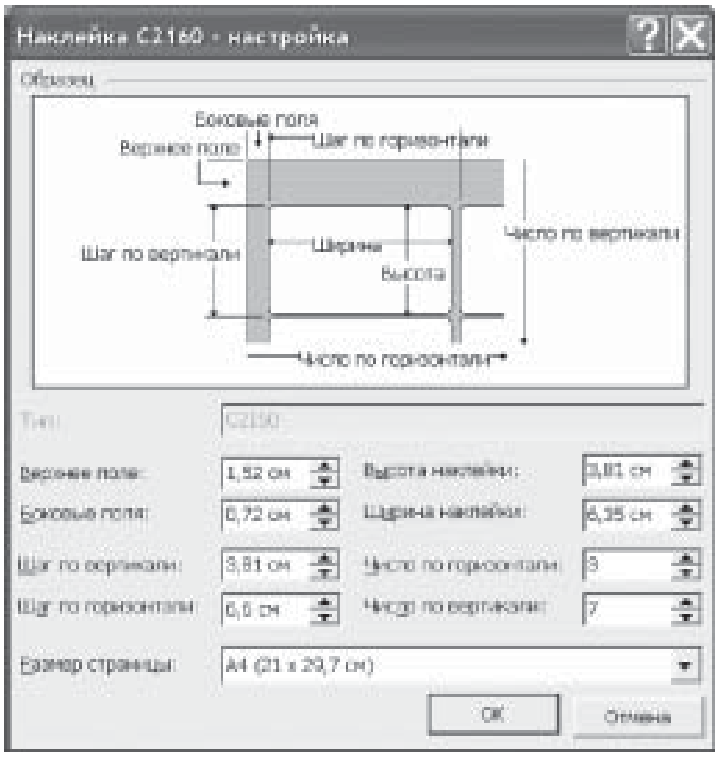



*Рис. 14. Вид экрана при настройке параметров наклейки*

➢ Выберите тип принтера и наклейки (см. рис. 13), которые следует использовать, а затем нажмите кнопку **OK**.

➢ В появившемся диалоговом окне **Создание наклеек** (рис. 15) вставьте поля слияния там, где в результате слияния должны оказаться адреса, извлекаемые из источника данных. Чтобы вставить поле слияния, нажмите кнопку **Вставить поле слияния**, а затем выберите имя нужного поля.

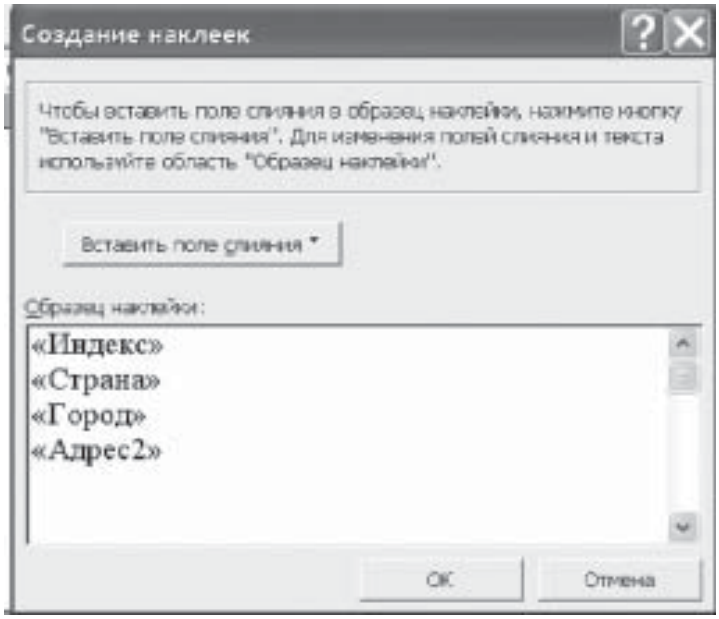



*Рис. 15. Вид диалогового окна **Создание наклеек***

➢ Нажмите кнопку OK.

*Слияние данных в основном документе*

➢ Если требуется осуществить слияние данных в определенной последовательности или включить в этот процесс

только часть данных, выполните сортировку и отбор записей данных слияния. Для этого в окне **Слияние** выберите кнопку **Отбор записей** (рис. 16), выберите из списка поле для отбора или сортировки записей.

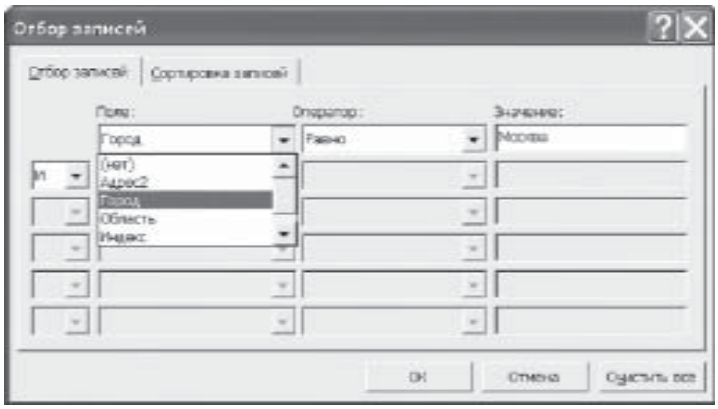



*Рис. 16. Вид диалогового окна **Отбор записей***

- В диалоговом окне **Слияние** нажмите кнопку **Объединить в группе**. В появившемся новом диалоговом окне – кнопку **Объединить** (рис. 17).

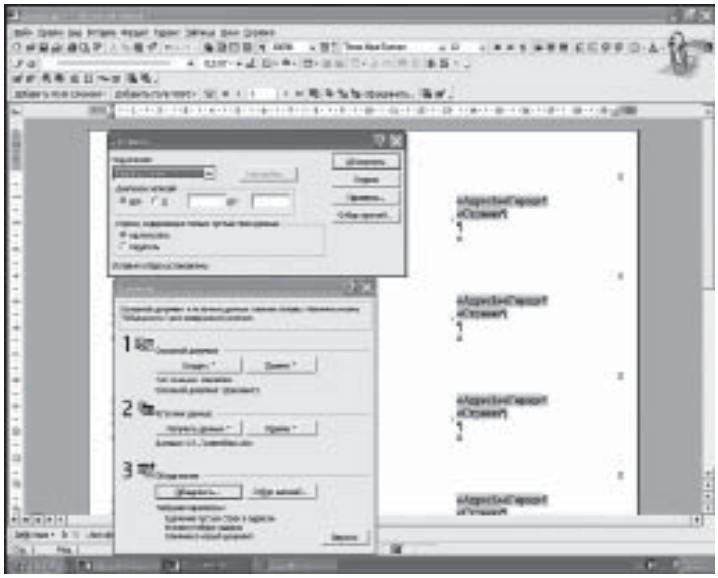


*Рис. 17. Вид экрана при выполнении операции слияния данных*

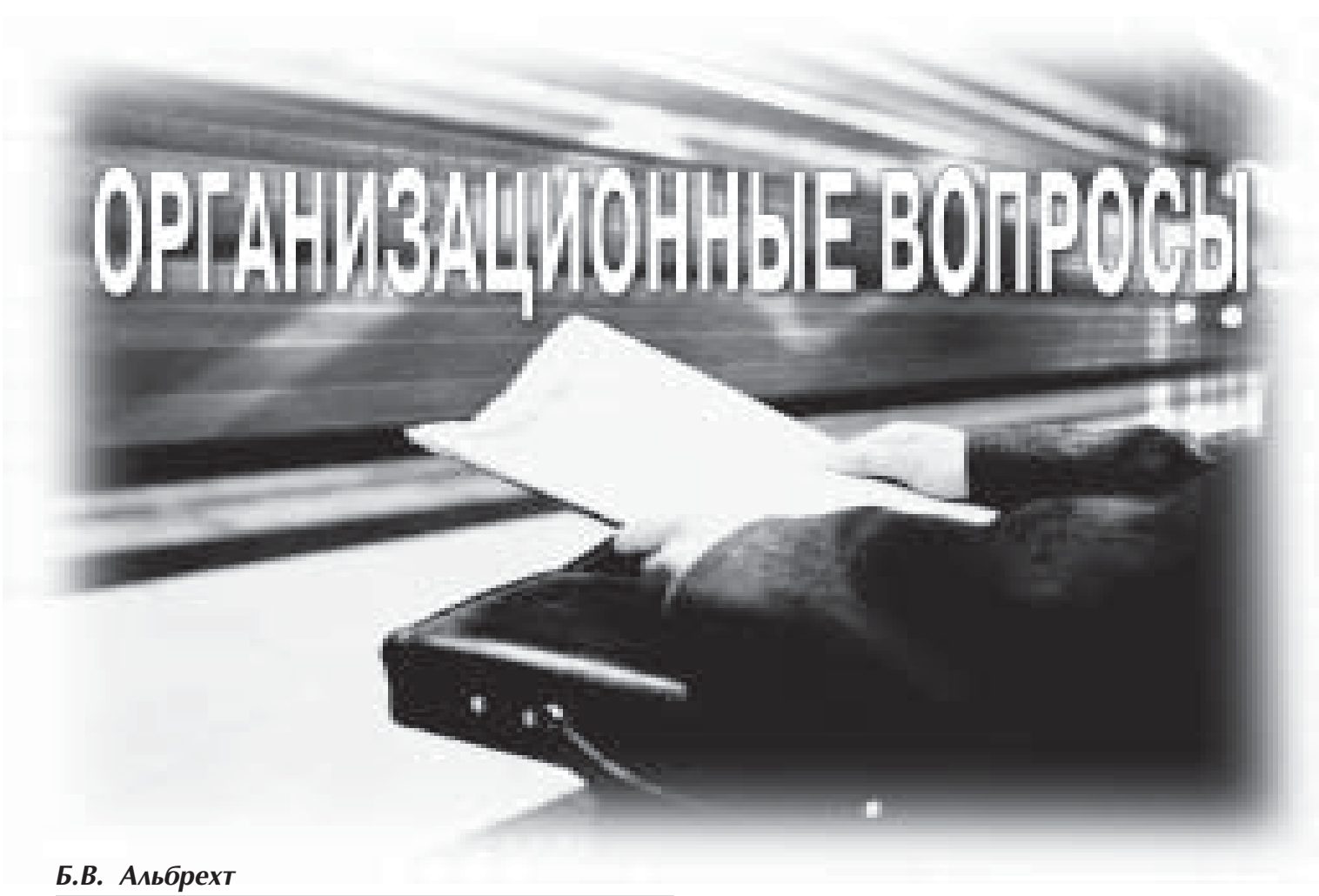
*Примечание*. Перед слиянием можно проверить источник данных на наличие ошибок. Для этого нажмите кнопку **Проверка**, выберите способ проверки, а затем нажмите кнопку **ОК**.

**ТАЛОН!**

**На ознакомительную бесплатную подписку**
**на журнал "Горячая линия бухгалтера"**
*(на 2 месяца).*

Заказать журнал Вы можете:
1. e-mail: personal@realnet.ru
2. 117036 Москва а/я 10
3. по тел.: 713-14-61; 976-20-17; 429-75-86; 319-37-80; 186-18-44

***Предложение действует до 1 июля 2004г.***




*Б.В. Альбрехт*

## НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ИХ РОЛЬ В ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ РАЗНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

- НОМЕНКЛАТУРА РЕШАЕТ ЗАДАЧУ ОПЕРАТИВНОГО ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ
- ВИДЫ НОМЕНКЛАТУР
- ДВА ПОДХОДА К РАЗРАБОТКЕ ПРИМЕРНЫХ НОМЕНКЛАТУР
- СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ

*Т.В. Кузнецова*

## О СРОКАХ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

- ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ И ИХ ВИДЫ
- СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, УСТАНОВЛЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНО-ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
- СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВ

*В.А. Розанова*

## ВЛИЯНИЕ УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ТРУДОМ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СЕКРЕТАРЯ

- РАЗНООБРАЗИЕ ТРУДА
- САМОСТОЯТЕЛЬНОСТЬ
- ПОТРЕБНОСТЬ В РОСТЕ
- ОБЩЕСТВЕННАЯ ЗНАЧИМОСТЬ
- МЕЖЛИЧНОСТНЫЕ ОТНОШЕНИЯ
- УВЕРЕННОСТЬ В БУДУЩЕМ

# НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ И ИХ РОЛЬ В ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ РАЗНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

- НОМЕНКЛАТУРА РЕШАЕТ ЗАДАЧУ ОПЕРАТИВНОГО ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ
- ВИДЫ НОМЕНКЛАТУР
- ДВА ПОДХОДА К РАЗРАБОТКЕ ПРИМЕРНЫХ НОМЕНКЛАТУР
- СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ

*Б.В. Альбрехт*

В современных условиях, когда классическое делопроизводство из сугубо технического, "подсобного", как до сих пор считают некоторые руководители, участка деятельности юридического лица превращается в действительно документационное обеспечение управления, имеющее своей главной целью оперативное обеспечение всех этапов управленческого процесса документной информацией, особое значение приобретает нормативное и методическое оснащение организации работы с документами.

В любом юридическом лице основными нормативными пособиями, определяющими правила и организацию работы с документами, являются инструкция по делопроизводству и номенклатура дел. Причем традиционно первостепенное значение придают, как правило, инструкции по делопроизводству, отводя номенклатуре дел подсобную роль, чуть ли ни как документу, нужному в основном для деятельности архива. На наш взгляд, это представление глубоко ошибочно. В современных условиях, когда благодаря произошедшим глубочайшим социально-политическим, экономическим изменениям, появлению частных форм собственности и новых видов деятельности, которые не имели аналогов ранее, именно номенклатура дел играет особую роль в организации всего документационного процесса, вбирая в себя все виды документов и дел, отражающих деятельность юридического лица со всеми специфическими, только ему присущими особенностями. Более того, можно предположить, что невозможно сделать хорошую инструкцию по делопроизводству, отражающую конкретную специфику организации работы с документами в данном юридическом лице, не зная состава образующихся в его структурных подразделениях или отдельных участках работы дел и документов и особенности работы с ними, что находит отражение только в номенклатуре дел. Могут возразить, что все виды документов, в том числе и новые, включаются в перечни документов со сроками хранения, которые могут разрабатываться или Федеральной архивной службой России, или, под ее методическим руководством, каким- либо ведомством. Но у перечня другие задачи, он имеет главной целью выявление и определение сроков хранения всех видов документов, образующихся в целом по взаимосвязанной системе разноуровневых организаций. Перечень оперирует документами, а номенклатура – документальными комплексами (делами), сформированными по определенным принципам.

В отличие от перечня, который является нормативным пособием, прежде всего служащим целям отбора документов для последующего архивного хранения, номенклатура играет определяющую роль в текущем делопроизводстве структурных подразделений или участков работы, распределяя документную информацию по определенной логике и решая задачу ее оперативного поиска как в отдельной структуре, так и в целом в юридическом лице, в то же время через систему примечаний она показывает специфику тех или иных видов документной информации и особенности работы с ней, наконец, через указанные в ней сроки хранения отдельных документальных комп-

лексов она выполняет задачу первого этапа экспертизы ценности документов.

Таким образом, номенклатура дел является гибким, многоцелевым инструментом в организации делопроизводственного процесса любого юридического лица, роль которого трудно переоценить.

В зависимости от поставленных целей могут создаваться разные виды номенклатур дел, основными являются: типовая номенклатура дел, примерная номенклатура дел и индивидуальная номенклатура дел.

Рассмотрим их отличительные особенности. Типовая номенклатура дел создается для однотипных, однородных по характеру деятельности, структуре и поставленным перед ним задачам организаций. Как правило, подобные организации действуют в иерархической, строго централизованной системе с четко очерченным кругом функций, которые находят отражение в определенном наборе документов. Для такого типа организаций возможна разработка и внедрение в практику типовой номенклатуры дел, устанавливающей единый состав документальных комплексов и их единую индексацию во всех организациях этого типа. Такая номенклатура является нормативным актом, утверждается распорядительным документом, выполнение всех ее требований должно быть неукоснительно. Подобный документ удобен и может эффективно работать только при стабильности всей системы и ее отдельных частей, любое серьезное изменение неминуемо влечет за собой коренную переработку всей типовой номенклатуры, поэтому, с учетом быстро меняющейся, гибкой организации управленческих и производственных процессов, в настоящее время типовые номенклатуры дел разрабатываются и применяются достаточно редко, в основном в военных или военизированных организациях.

Гораздо более гибким и, следовательно, удобным пособием является примерная номенклатура дел, которая может разрабатываться для однородных по характеру своей деятельности юридических лиц, но которые тем не менее могут значительно отличаться и по структуре, и по масштабам деятельности, и даже по своему правовому статусу, особенно это типично для региональных организаций. Возьмем, к примеру, для сравнения Министерство сельского хозяйства Ставропольского края и управление сельского хозяйства Корякского национального округа. Очевидно, что и состав, и объем документов, образующихся в указанных структурах, объективно будут существенно отличаться. Тем не менее основные, если так можно выразиться, общие "родовые признаки" будут проявляться в определенном наборе документов и документальных комплексов, отражающих общие функции и задачи обеих структур, который и станет основой для разработки примерной номенклатуры дел.

Существует два различных мнения и подхода к общему принципу разработки названного методического пособия. В первом варианте считается, что примерная номенклатура дел должна включать в себя минимальный набор документальных комплексов (дел), со сроками хранения, которые в обязательном порядке могут образоваться во всех однородных организациях, одного горизонтального среза от Калининграда до Сахалина, то есть примерная номенклатура дел – это своеобразный скелет, к которому будут приращиваться конкретные документальные комплексы, образующиеся в конкретной организации; во втором варианте главенствует точка зрения, что примерная номенклатура дел, наоборот, должна включать в себя наиболее полный набор дел, которые в принципе могут образоваться в организациях, выполняющих данные функции, а конкретное юридическое лицо при разработке собственной индивидуальной номенклатуры отбирает из примерной номенклатуры дел те позиции, которые реально образуются при документировании ее деятельности.

На наш взгляд, точка зрения, что примерная номенклатура дел должна включать в себя наиболее полный набор документальных комплексов (дел), является более продуктивной и оправдывает себя в практике разработки примерных номенклатур дел для разных видов подведомственных организаций ряда федеральных органов исполнительной власти и других структур. Именно исходя из этого принципа под методическим руководством Федеральной архивной службы России (Росархива) были разработаны и внедрены в практику примерные номенклатуры дел:

- *для таможен и управлений таможен;*
- *региональных управлений Министерства антимонопольной политики Российской Федерации;*
- *территориальных органов и организаций Министерства налогов и сборов Российской Федерации;*
- *высшего учебного заведения Министерства образования Российской Федерации;*
- *территориального управления Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации;*
- *региональных отделений российских фондов медицинского и социального страхования;*
- *избирательных комиссий субъектов Российской Федерации.*

Все вышеуказанные пособия содержат максимально полный набор видов и разновидностей документов, присущих документированию данного вида деятельности. С этой целью разработчиками проводилось тщательное изучение большого комплекса индивидуальных номенклатур дел конкретных организаций, анализ выполняемых ими задач и функций и особенности их документирования.

Следует также обращать внимание на необходимость крайне внимательного изучения нормативных правовых актов (федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации и др.), так как зачастую, в числе прочих правовых норм, в этих актах могут быть указаны конкретные виды документов, фиксирующих выполнение основных функций юридических лиц, и установлены сроки их хранения.

Так, например, в Федеральном законе "Об акционерных обществах" (от 26.12.1995 № 208-ФЗ в ред. от 27.02.2003 г.) в статье 89 указаны обязательные виды документов которые должно вести любое акционерное общество. В статье Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (от 21.07.1997 № 122-ФЗ в ред. от 09.06.2003 г.) названы основные виды документов по регистрации прав на имущество. И таких примеров можно привести немало.

Зачастую порядок работы с документами в организациях какой-либо отраслевой системы и их основные виды (документов) находят отражение в специальном распорядительном документе Правительства Российской Федерации. Так, в развитие Фе-

дерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (от 08.08.2001№ 129-ФЗ в ред. от 23.06.2003 г.) Правительством Российской Федерации был принят ряд постановлений, в которых четко устанавливался механизм организации работы с документами, документирующими функцию регистрации, их виды, а также для отдельных видов дел (регистрационные дела), сроки и порядок их хранения.

Важнейшим элементом любой примерной номенклатуры дел являются методические указания по внедрению и разработке на ее основе индивидуальной номенклатуры дел. В методических указаниях обосновываются все принципы и особенности построения примерной номенклатуры дел, в необходимых случаях раскрывается специфика внесенных в нее видов документов, особенности документирования, объясняется логика ее структуры, а также установленные сроки хранения для отдельных видов документов, не имеющих аналогов в Типовых и ведомственных перечнях документов со сроками хранения. Дается также подробное разъяснение назначению каждой графы примерной номенклатуры и всех видов примечаний к заголовкам дел или срокам хранения, раскрывается механизм создания, согласования и утверждения индивидуальной номенклатуры дел организации, созданной на основе примерной, правила ее применения, обязанности должностных лиц. Новой, но все более важной частью методических указаний, в связи с появлением электронных документов, становится уточнение видов носителей документной информации и разъяснения о дальнейшей организации работы с ними и порядке хранения. Практика показала, что наличие детально разработанных методических указаний значительно облегчает работу сотрудников служб делопроизводства и архива по составлению и ведению индивидуальной номенклатуры дел.

Следует иметь в виду, что примерные номенклатуры дел для организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, согласованные в установленном порядке с Центральной экспертно-проверочной комиссией Росархива и утвержденные соответствующим распорядительным документом руководства министерства (ведомства), становятся не только методическим, но и нормативным документом в части установленных сроков хранения документов для всех организаций этого вида.

Накопленный опыт разработки этих нормативно-методических пособий показал, что роль примерных номенклатур дел, в которых отражены новые виды документов и установлены сроки их хранения, значительно увеличилась в части их влияния на процесс формирования Архивного фонда Российской Федерации, особенно при отсутствии современных перечней документов, со сроками хранения для большей части управленческих и других структур. Именно поэтому органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации, государственные архивы уделяют так много внимания разработке примерных номенклатур дел для многих видов массовых организаций, особенно появившихся в последний период. Это, прежде всего, органы местного самоуправления, их отраслевые структуры, региональные общественно-политические организации и т.д. Одновременно идет обновление, с точки зрения соответствия их современным процессам документирования, примерных номенклатур дел для традиционных видов организаций (здравоохранения, сельского хозяйства, образования, культуры и т.д.). Кстати, анализ образующихся в их деятельности документов показал, что их состав не претерпел особо принципиальных изменений, за исключением ряда документов, фиксирующих новое правовое поле, в котором действуют эти юридические лица. Вместе с тем еще раз подтвердилось, что примерная номенклатура является для практических работников более удобным и гибким в применении пособием, чем перечень документов, так как комплексно решает задачи и делопроизводственного обслуживания, и архива. Анализ всех примерных номенклатур, разработанных в последнее время, показал, что в условиях частого изменения внутренних структур юридических лиц примерные номенклатуры дел даже для крупных организаций целесообразнее строить по функциям и направлениям деятельности, а не по структуре, что было отличительной чертой этих пособий в предыдущую эпоху. Опыт также дает основания считать, что возможна и целесообразна разработка и внедрение в практику примерных номенклатур дел для массовых видов частных организаций, занимающихся новыми видами деятельности (страховых компаний, коммерческих банков, торговых или посреднических фирм и др.).

Однако как ни важна роль примерной номенклатуры дел, даже самая детальная не может заменить индивидуальной номенклатуры дел конкретной организации, только эта номенклатура, вобравшая в себя все специфические особенности структуры юридического лица и процесса документирования его деятельности, может стать реальным нормативом, определяющим механизм складывания документальных комплексов, логику распределения документной информации, и оказать существенную помощь организации документационного обеспечения управления. Об особенностях создания номенклатуры дел юридического лица в современных условиях, задачах службы ДОУ и архива в проведении этой сложной работы будет подробно рассказано в следующей статье.

**ТАЛОН!**

**На ознакомительную бесплатную подписку**

**на журнал "Горячая линия бухгалтера"**

*(на 2 месяца).*

Заказать журнал Вы можете:

1. e-mail: personal@realnet.ru
2. 117036 Москва а/я 10
3. по тел.: 713-14-61; 976-20-17; 429-75-86; 319-37-80; 186-18-44

***Предложение действует до 1 июля 2004г.***

ВАЖНЕЙШИМ ЭЛЕМЕНТОМ ЛЮБОЙ ПРИМЕРНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ЯВЛЯЮТСЯ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВНЕДРЕНИЮ И РАЗРАБОТКЕ НА ЕЕ ОСНОВЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

# О СРОКАХ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

- ПЕРЕЧНИ ДОКУМЕНТОВ СО СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ И ИХ ВИДЫ
- СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, УСТАНОВЛЕННЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНО-ПРАВОВЫМИ АКТАМИ
- СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВ

*Т.В. Кузнецова*

Ваши письма, телефонные звонки и вопросы на занятиях по повышению квалификации показывают, что наиболее актуальной проблемой сегодняшнего дня в работе с документами является их сохранность. Какие документы надо хранить, сколько лет, когда и что можно уничтожить? И главный вопрос: где посмотреть сроки хранения конкретных документов? Особенно остро эти вопросы интересуют работников коммерческих структур.

Действительно, в процессе управленческой деятельности организации любой организационно-правовой формы и независимо от объемов деятельности возникает много документов, так как обязательность документирования информации установлена в законах.

Ежедневно организация получает документы и сама их создает как для внутренних нужд, так и для отправки в другие организации: в вышестоящие инстанции, контролирующие органы, партнерам, клиентам и т.д. Содержащаяся в этих документах информация имеет разное назначение, и отсюда различная ценность этих документов. В одних документах находится оперативная информация, которая была учтена в работе и больше не потребуется. К информации в других документах возвращаются неоднократно. Эти документы нужны, чтобы подтвердить какие-то сведения на определенный период, например, что вы работали в организации, какую получали заработную плату за выполненную работу, когда была создана или ликвидирована фирма, чем она занималась и т.д.

В зависимости от ценности информации, зафиксированной в документах, они имеют различные сроки хранения: постоянно, долговременно, в том числе 75 лет документы по личному составу, и временно (до 10 лет включительно).

И действительно, с экономической точки зрения хранить все документы нецелесообразно, так как для этого потребуются большие помещения, оборудование, штаты специальных работников. Да и найти нужный ценный документ в таком количестве бумаг будет очень сложно. Поэтому систематически проводится экспертиза ценности документов – определение политического, экономического, социально-культурного, практического и иного их значения "с целью отбора документов на государственное хранение или установления сроков их хранения на основе принятых критериев"[1].

Существуют научно разработанные принципы и критерии определения ценности документов, и в зависимости от ценности соответственно устанавливаются сроки их хранения. Но работников организаций интересуют конкретные практические вопросы: сколько лет они должны хранить тот или иной документ и где этот срок посмотреть?

В доперестроечный (советский) период сроки хранения документов регулировались государственной архивной службой страны и были зафиксированы в специальных справочниках – перечнях документов с указанием сроков хранения. Как показывает название справочников, в них перечислены в определенной последовательности виды документов и указано, сколько лет их хранить. Перечни были разработаны как типовые, в которых нашли отражение документы, общие для всех организаций, так и ведомственные (отраслевые). Практически всеми министерствами и комитетами были изданы перечни документов со сроками хранения, отражающие специфическую документацию отрасли, например: министерствами здравоохранения, культуры, мясо-молочной промышленности, морского флота, рыбного хозяйства и т.д. Все организации отрасли использовали эти перечни для определения сроков хранения

[1] ГОСТ Р51141 – 98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". С. 7.

своих документов. В постсоветский период с переходом на новые экономические отношения появились и новые документы, особенно много новых видов появилось в деятельности коммерческих структур.

Соответственно, возникла необходимость как в пересмотре старых сроков хранения некоторых видов документов, так и в определении ценности и сроков хранения новых видов документов. Для этого требовалось время.

В 1996 г. по инициативе Государственной налоговой службы Российской Федерации Росархив увеличил сроки хранения бухгалтерских документов с 3 до 5 лет. Сроки хранения бухгалтерских документов, указанные в Перечне типовых документов, по мнению налоговой службы, не обеспечивали применение экономических санкций при наличии нарушений, связанных с исчислением и перечислением платежей в бюджет и внебюджетные фонды. Новые сроки хранения бухгалтерских документов закреплены в Федеральном законе "О бухгалтерском учете" в ст. 17. В ней сказано: "Организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, *но не менее пяти лет*".

Для бухгалтерских документов срок хранения устанавливается с условием завершения ревизии или истечения срока действия договора.

В первой половине 1990-х годов новые виды организаций и коммерческие структуры (ЗАО, ООО, ОАО и т.д.) возникают по всей стране, часто реорганизуются и ликвидируются. Так как общегосударственные сроки хранения документов этих организаций еще не были выработаны, архивные учреждения субъектов Федерации, беспокоясь за судьбу этих документов, разрабатывают свои перечни документов со сроками хранения, например выпущены перечни:

- в Абакане (Хакассия):
  - Примерный перечень документов со сроками хранения, принимаемых на государственное хранение от предприятий и организаций негосударственной формы собственности (1994);
- в Барнауле:
  - Примерный перечень документов постоянного хранения коммерческих банков (1995);
  - Примерный перечень документов, подлежащих передаче на государственное хранение от районных ассоциаций крестьянских (фермерских) хозяйств (1995);
- в Ижевске:
  - Примерный перечень документов, образующихся в процессе акционирования организаций и предприятий и дальнейшей их деятельности (1997);
- в Тамбове:
  - Рекомендации по отбору на постоянное и долговременное хранение документов, образующихся в процессе деятельности промышленных предприятий (1998);
- в Улан-Удэ:
  - Перечень документов, образующихся в деятельности коммерческого банка с указанием сроков хранения (1998) и многие другие.

Поэтому, если ваша организация находится на территории субъекта Федерации, обратитесь в соответствующее архивное учреждение и поинтересуйтесь, нет ли у них перечня документов для организаций вашего типа с указанием сроков их хранения.

В 2000 г. с учетом уже накопленного опыта Росархивом был утвержден Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Сегодня это главный, основной документ, к которому обращаются, определяя сроки хранения документов. Он содержит документацию, характерную для любых организаций и отражающую следующее направления:

- *Организация системы управления.*
- *Планирование деятельности.*
- *Финансирование деятельности.*
- *Учет и отчетность.*
- *Экономические, научные, культурные связи.*
- *Информационное обслуживание.*
- *Трудовые отношения.*
- *Кадровое обеспечение.*
- *Материально-техническое обеспечение.*
- *Административно-хозяйственные вопросы.*
- *Социально-бытовые вопросы.*
- *Деятельность первичных профсоюзных организаций (объединений).*

Обязательно изучите указания по использованию перечня. В них сказано, что перечень применяется для документов, возникших с 1995 года. Для более ранних документов и для специфической, в том числе отраслевой, документации продолжает применяться "Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения" (М., 1989).

В 1997 году был утвержден Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы России.

Конечно, типовые перечни не могут полно охватить всю документацию различных отраслей. Поэтому на базе типовых перечней разрабатываются министерствами и ведомствами перечни, охватывающие документацию учреждений их системы. Ведомственные перечни дают наиболее полное и систематическое перечисление документации, образующейся в деятельности ведомственной системы. Если ведомственный перечень есть, им следует воспользоваться при проведении экспертизы в первую очередь.

В 1999 г. вышел Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков их хранения и Перечень документов, образующихся в деятельности Государственной думы Федерального собрания РФ.

В 2000 г. вышло два перечня: "Перечень документов, образующихся в деятельности Центрального банка Российской Федерации, с указанием сроков хранения" и "Примерный перечень документов, образующихся в деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения"[2], подготовленный совместно Центробанком и Росархивом и содержащий систематизированное перечисление видов документов, соответствующих направлениям деятельности кредитных организаций, подчиненных им филиалов, представительств и учреждений.

Наиболее массовыми организациями сегодня являются акционерные общества, работа которых регулируется Законом "Об акционерных обществах". В законе перечислены документы, которые общество обязано хранить.

[2] Второе издание.

Кроме того, на основании ст. 89 Закона "Об акционерных обществах" постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг 16 июля 2003 г. утверждено Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ. Положение включает в себя и перечень документов акционерных обществ с указанием сроков их хранения. Этим перечнем секретарь акционерного общества должен пользоваться в первую очередь. Но обратите внимание, что если виды документов, образующихся в деятельности акционерного общества, указаны в "Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации", в перечне документов акционерных обществ, приведенном в Положении, дается ссылка на типовой Перечень. Например:

Очень важно указание в Положении о судьбе документов в случае ликвидации акционерного общества. Положением предусмотрено, что если общество имело договор с учреждением системы Федеральной архивной службы России и часть его документов отнесена к составу Архивного фонда Российской Федерации, документы постоянного срока хранения и по личному составу передаются в соответствующий государственный архив. Если договорных отношений с архивом не имелось, то в этом случае государственный архив обязан принять на хранение только документы по личному составу работников общества. Место хранения остальных документов определятся председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим.

В 2002 году была проведена всеобщая перепись населения. Сроки и место хранения документов, образовавшихся в процессе проведения этого масштабного мероприятия, установило специальное Положение "О порядке и сроках хранения переписных листов и иных документов всероссийской переписи населения 2002 г.", утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 824. Например:

Как видите, Перечень предусматривает сроки хранения документов на электронных носителях, и программного обеспечения для работы с ними.

Обратите внимание, что в положениях "О порядке и сроках хранения документов акционерных обществ" и "О порядке и сроках хранения переписных листов…" указаны архивы, куда документы передаются на хранение.

Таким образом, сроки хранения конкретных документов, которые отложились в организации, можно найти в справочниках – перечнях документов со сроками хранения. Один из них – "Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации" – является базовым, и его надо иметь в каждой организации. Кроме того, в зависимости от организационно-правовой формы и вида деятельности организации необходимо иметь и руководствоваться перечнями документов, отражающими специфику деятельности вашей организации. И наконец, в последние годы конкретные виды документов и сроки их хранения находят отражение в нормативно-правовых актах.

# ВЛИЯНИЕ УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ТРУДОМ НА ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СЕКРЕТАРЯ

- РАЗНООБРАЗИЕ ТРУДА
- САМОСТОЯТЕЛЬНОСТЬ
- ПОТРЕБНОСТЬ В РОСТЕ
- ОБЩЕСТВЕННАЯ ЗНАЧИМОСТЬ
- МЕЖЛИЧНОСТНЫЕ ОТНОШЕНИЯ
- УВЕРЕННОСТЬ В БУДУЩЕМ

*В.А. Розанова*

Удовлетворенность трудом является сложным феноменом, влияющим на эффективность трудовой деятельности любого работника, включая и секретарей. Удовлетворенность работой является частью осознанной оценки труда секретарей. Суждения об удовлетворенности трудом зависят от конкретных ситуаций, а также от представлений о благополучии в жизни, связанных с наличием материальных, социальных и иных видов потребностей.

Для многих секретарей современных организаций удовлетворенность работой – это очень значимый показатель, влияющий на общую удовлетворенность жизнью. Одной из важных составляющих удовлетворенности трудом является и удовлетворение собственным "я". Причем выделяется два аспекта удовлетворения собственным "я": а) самоуважение и б) чувство внутреннего контроля, позволяющего контролировать свое поведение в различных ситуациях.

Самоуважение, или самооценка, устойчиво связано с ощущением собственного благополучия. Люди, находящиеся в подавленном, то есть депрессивном состоянии, как правило, оценивают результаты своих действий весьма негативно. Но вместе с тем у людей с низкой самооценкой качество выполняемых действий бывает более точным и правильным.

Рассматривая вопросы удовлетворенности трудом, следует выделить ряд причин и источников ее у секретарей современных организаций. Ученые- психологи выделяют ведущую роль внутренних, то есть психологических аспектов трудовой деятельности, а также социально-психологического климата внутри групп, в которых трудятся люди. Среди психологических факторов, которые могут оказать существенное влияние на удовлетворенность секретарей, можно отметить разнообразие выполняемых действий, самостоятельность и общественную значимость, а также эмоциональный фон, сопровождающий сам процесс труда и характер межличностных отношений с другими лицами.

В действительности существует определенная система взаимосвязи удовлетворенности трудом и характеристиками самой работы. Причем картина этих взаимосвязей при определенных условиях может изменяться. Участие в самом процессе труда секретарей современных фирм, интерес к труду непосредственно связаны с субъективным переживанием чувства удовлетворенности. Но при этом не исключается, что секретари, которые положительно относятся к своей работе, могут часто жаловаться на нее. В этой связи можно представить тест "Как вы справляетесь с делами?" (авторы И.Д. Ладанов и В.А. Розанова). Его может выполнить самостоятельно любой секретарь с целью определить знание себя, своих интересов, поведения, внимания к другим людям, а также продуктивность своей деятельности.

**ТЕСТ**

**"Как вы справляетесь с делами?"**

*Прочитайте каждое из 20 утверждений и отметьте ту цифру, которая в большей степени соответствует вашему выбору.*

| Утверждения | Бесспорно верно | Верно | Иногда верно | Очень редко верно | Неверно |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. Я весь "вскипаю", когда возникают проблемы | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. Все время я думаю о работе | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3. Я уважаю чувства и мнения других | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. Я принимаю свои недостатки за достоинства | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. Не так уж много людей, которых можно назвать друзьями | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

| Утверждения | Бесспорно верно | Верно | Иногда верно | Очень редко верно | Неверно |
|---|---|---|---|---|---|
| 6. Я использую свои способности как на работе, так и в свободное время | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. Мне быстро все надоедает | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 8. Мне нравится беседовать с людьми, которые имеют свое мнение | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9. Часто я беру себе дело "не по зубам" | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 10. В дни отдыха я бываю очень активным | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11. Я очень люблю работать с людьми, которые чем-то напоминают меня | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 12. Я работаю в основном из-за того, что мне нужно зарабатывать себе на жизнь | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 13. Я хорошо знаю свои достоинства и недостатки | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14. Я обычно стараюсь доказать собеседнику свою точку зрения | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 15. Нередко мне приходится нелегко на работе | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 16. Я имею широкий круг интересов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 17. Я огорчаюсь, когда мои дела идут не так, как я хочу | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 18. Часто я не знаю, как поступить в сложной ситуации | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 19. Если я сталкиваюсь с трудностью в моей работе, я стараюсь ее обойти | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 20. Я часто не согласна со своим начальником по работе | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

***Ключ и обработка результата***

*Выполненный вами тест состоит из нескольких факторов. К каждому из факторов относятся номера вопросов, которые указаны рядом с ними.*

1. Знание себя – № вопросов: 4, 9, 13, 18.
2. Широта интересов – № вопросов: 2, 5, 7, 16.
3. Постоянство поведения – № вопросов: 1, 11, 17, 19.
4. Внимание к другим – № вопросов: 3, 8, 14, 20.
5. Продуктивность деятельности – № вопросов: 6, 10, 12, 15.

Обработка результатов производится следующим образом. Подсчитывается сумма по каждому из факторов (см. правую сторону теста). По каждому фактору можно набрать от 5 до 20 баллов. Количество баллов от 12 и выше указывает на тот факт, что здесь ваше "уязвимое место". Поэтому вам следует обратить на это внимание. Далее подсчитайте общее количество баллов по всему тесту. Вы можете набрать от 20 до 100 баллов. Показатель от 60 и выше баллов означает, что вам трудно справляться со своей работой.

От секретарей в ряде случаев зависит разрешение ситуаций, связанных с возникновением стрессов, конфликтных ситуаций. Поэтому необходимо повышать культуру труда секретарей существующих фирм, обучать их тому, как нужно вести себя с клиентами и со всеми людьми, которые обращаются к ним повседневно по рабочим вопросам.

Для секретарей необходимо осознанно развивать образ своего "я", уважать не только свою личность, но и других людей. В этой связи было бы очень полезным проведение конкретной работы с ними по умению общаться с помощью социально-психологических тренингов. Для повышения удовлетворенности трудом и увеличения эффективности работы секретарей требуется целый комплекс психологических мероприятий, в которых самой важной является психологическая составляющая, позволяющая активизировать и оптимизировать характер человеческих отношений.

Для каждого человека, в том числе и секретарей различных организаций, формирование правильного образа своего "я" имеет чрезвычайно важное значение. Оно приводит к возникновению ощущения себя и самоидентичности. В этой связи возникает вопрос: "Почему так важно формирование образа "я"? Дело заключается в том, что закрепление описания самого себя сопровождается скоплением различных оценок, идущих от других людей, а это переживается как ощущение своей ценности. В этой связи уместно обратиться к словам известного социального психолога Ежи Мелибруды: "Мы обогащаем свои представления и суждения о самих себе. Можно сказать, что в нашей самооценке навсегда зафиксировались оценки других. Мы получили их от людей, сыгравших важную роль в нашей жизни. Так происходит потому, что мы непосредственно перенимаем чужие мнения и оценки на наш счет, мнения, которые обычно начинаются со слов "потому что ты..."[1].

Удовлетворенность трудом – понятие весьма сложное. Практика знает много секретарей различных фирм, умеющих справляться не только со всем объемом работы, правильно строить свои отношения с руководством и клиентами, но и уметь выразить себя в своей работе. Это то, что в психологии называется самовыражением, или самоактуализацией. Однако оно становится возможным только в условиях положительной мотивации к труду, которая проявляется, прежде всего, в желании трудиться и любить свой труд. В таких случаях труд становится глубокой внутренней потребностью.

Труд современных секретарей имеет определенный смысл и содержание. Он осуществляется ради конкретных целей, и в этом состоит его смысл и оправдание. С другой стороны, ему присущ целый ряд особенностей, имеющих значение для тех,

[1] Мелибруда Е. "Я – ТЫ – МЫ". Пер. с польск. – М.: Прогресс, 1986.

кто им занят, и в этом проявляется содержание труда.

Смысл труда связан с удовлетворением человеческих потребностей. Во многом он носит социальный характер.

Осознание секретарем общественной полезности своего труда создает реальную возможность для утверждения себя как личности, что является источником и основой внутреннего удовлетворения. Оценка другими, а также самого себя с точки зрения вклада в общее дело способствует развитию личности секретаря и его личностному росту. Вместе с тем мы знаем, что труд в известном смысле является источником добывания необходимых средств к существованию. От каждого человека требуется, чтобы его труд был общественно полезным и имел определенный смысл.

Работа современного секретаря является примером осмысленного труда. В этой связи можно задать нашим секретарям такой вопрос: "Если бы у вас появился другой источник дохода, перестали бы вы работать в этом качестве?" Можно предположить, что ответы на этот вопрос оказались бы различными. Не исключено, что многие ответили бы, что в случае появления у них источника другого дохода они перестали бы трудиться. Могут встретиться и другие секретари, которые "обречены" на труд, смысл которого они не осознают до конца. Такое явление имеет право на существование.

В свое время К. Маркс обозначил его "отчуждением". Понятие "отчужденный труд" связано с отсутствием смысла в деятельности. Следствиями такого отношения к труду являются равнодушие, безразличие к процессу и содержанию труда. Те из секретарей, которые проявляют приспособленческую позицию, не видят смысла в своем труде и испытывают неудовлетворенность своей работой.

В целях важности повышения рефлексии, то есть осознания важности своего труда, можно задать несколько вопросов современным секретарям.

1. *Думаете ли вы с удовольствием или, наоборот, с неудовольствием о вашей секретарской работе?*
2. *Бывают ли в вашей работе ситуации, в которых вы испытываете глубокую неудовлетворенность своим трудом?*
3. *Бывают ли у вас трудности и неприятности на работе?*
4. *Случается ли, что вы очень увлекаетесь работой и не замечаете, как быстро проходит рабочий день?*

Полученные вами ответы на эти вопросы можно разделить на две части: одна из них будет содержать перечень источников неудовлетворенности трудом, а вторая, наоборот, будет содержать перечень источников удовлетворенности трудом. Поразмыслите над этим и ответьте себе на вопрос: чего больше в вашей секретарской работе – удовлетворенности или неудовлетворенности? Ниже приводится психологический тест "Удовлетворенность работой"[2].

**ТЕСТ**

**"Удовлетворенность работой"**

*Выберите одну из цифр по каждому из вопросов (см. правую сторону теста).*

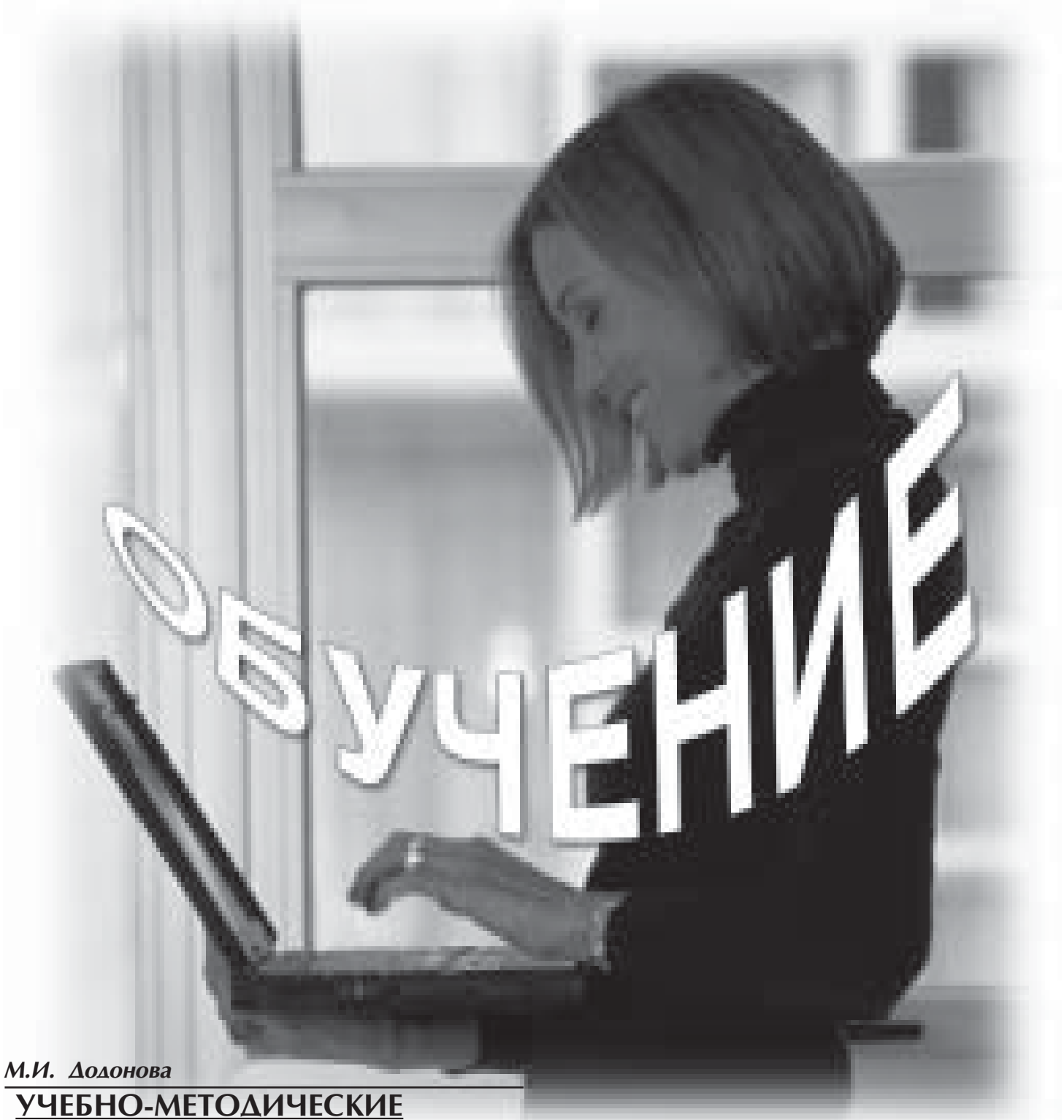
| | Вопросы | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Ваша удовлетворенность работой | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Ваша удовлетворенность физическими условиями труда | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. | Ваша удовлетворенность организацией, где вы работаете | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. | Ваша удовлетворенность действиями работников между собой | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5. | Ваша удовлетворенность стилем руководства вашего начальника | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 6. | Ваша удовлетворенность профессиональной компетентностью вашего непосредственного начальника | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 7. | Ваша удовлетворенность зарплатой в смысле соответствия ее с вашими трудозатратами | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 8. | Ваша удовлетворенность зарплатой в сравнении с тем, как за такую работу платят в других фирмах | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9. | Ваша удовлетворенность служебным продвижением | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10. | Ваша удовлетворенность возможностями продвижения по службе | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11. | Ваша удовлетворенность тем, что на своей работе вы можете использовать свой опыт и способности | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12. | Ваша удовлетворенность требованиями вашей работы к интеллекту человека | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13. | Ваша удовлетворенность продолжительностью рабочего дня | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14. | В какой степени ваша удовлетворенность работой повлияла бы на ваше решение, если бы вы решили найти другую работу? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 15. | Если бы у вас был выбор, проработали бы вы здесь еще 5 лет? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

***Ключ и обработка результатов теста***

*При ответе на последний пункт теста (№ 15) присваиваются следующие баллы:*

**1** балл – конечно;
**2** балла – вероятно;
**3** балла – не знаю;
**4** балла – вероятно, нет;

[2] Ладанов И.Д., Розанова В.А. Сборник психологических тестов. М., АНХ при СМ СССР, 1987 г.




*М.И. Додонова*

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

- НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ
- УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

*Н.П. Суровцева, А.А. Старынина*

## СИСТЕМА САМОКОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО КУРСУ "СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО"

- ПРОФЕССИЯ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА
- ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА
- ЗНАНИЯ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА
- СИСТЕМА САМОПОДГОТОВКИ

# УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

- **НОРМАТИВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ**
- **УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ**

*М.И. Додонова, к. п. н., Е.А. Ефименко, РГГУ*

Служебное письмо – обобщенное название большой группы управленческих документов различных по содержанию, служащих средством обмена информацией между организациями, юридическими и физическими лицами.

Служебные письма занимают самую значительную часть входящей и исходящей документации учреждения. При сокращении документооборота следует прежде всего следить, чтобы письма составлялись только в случае деловой необходимости.

Служебные письма охватывают очень широкий круг вопросов оперативной деятельности, поэтому так велико их видовое разнообразие.

Письма могут быть директивными или инструктивными, такие письма по своему характеру содержат указания, разъяснения, рекомендации, предложения, поэтому они исходят, как правило, от вышестоящей инстанции.

Информационные письма содержат сведения, запросы, соглашения, напоминания, они сообщают адресату о каком-либо факте или мероприятии, с их помощью пропагандируется деятельность организации.

Гарантийные письма обеспечивают исполнение изложенных в них обязательств, выполнение сроков и форм оплаты товаров, грузов, услуг.

Рекламные письма информируют потребителей о ценах, форме или способах рынка представления услуг.

Коммерческие письма служат для передачи информации при заключении и выполнении условий договоров и контрактов.

Письма-рекламации, или претензионные письма, содержат информацию о необходимости возмещения убытков другой стороной в результате невыполнения ею каких-либо условий.

При заключении контрактов с иностранными партнерами используются кредитные письма, в которых продавец или поставщик просит предоставить гарантийное письмо из банка покупателя с номером валютного расчетного счета и гарантией оплаты покупателем товаров или услуг.

Сопроводительные письма информируют адресат о направлении к нему прилагаемых к письму документов. Это часто составляемый документ, текст его обычно краток, умещается на формате А5 и не имеет самостоятельного заголовка. Начинаются эти письма словами: "Посылаем", "Направляем", "Возвращаем", "Прилагаем" и т.п., а далее указываются заголовки и поисковые признаки (дата и номер) направляемого документа.

Служебные письма оформляются на специальном бланке для письма, поэтому его текст не следует начинать с указания наименования учреждения-автора, так как оно уже имеется в самом бланке.

Типовой формуляр бланка для писем включает:

- *Государственный герб РФ или герб субъекта Федерации,*
- *или эмблему организации;*
- *наименование организации – автора документа;*
- *справочные данные об организации-авторе;*
- *код организации по ОКПО;*
- *ОГРН – основной государственный регистрационный номер;*
- *ИНН/КПП – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет;*
- *дату;*
- *регистрационный номер документа;*
- *ссылку на регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ;*
- *адресат;*
- *заголовок к тексту;*
- *текст;*
- *отметку о наличии приложений;*
- *подпись;*
- *отметку об исполнителе.*

Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

ОГРН и ИНН/КПП проставляются согласно документам, выдаваемым налоговыми органами.

Справочные данные включают: индекс предприятия связи, почтовый адрес, номера телефонов и по усмотрению организации – номера факсов, банковские реквизиты, адрес электронной почты и т.д.

При переписке с иностранными партнерами и в совместных организациях используется двуязычное оформление.

Дата письма – дата его подписания и отправки (22.04.2004 г. или полностью 22 апреля 2004 г.).

Рядом с датой указывается индекс письма (06-11/64, где 06 – индекс структурного подразделения, 11 – номер дела по номенклатуре, 64 – порядковый номер дела, под которым зарегистрировано письмо.

Ссылка на регистрационный индекс переписывается из письма, на который дается ответ.

В адресате дается полное или сокращенное наименование организации, структурного подразделения в именительном падеже, например:

**Центральная клиническая больница**
**Терапевтическое отделение**

Наименование должности и фамилии получателя в дательном падеже, например:

**Центральная клиническая больница**
**Терапевтическое отделение**
**Врачу-ординатору**
**А.В. Смирнову**

Можно использовать обобщенный адресат, например:

**Районными управами**
**Северного административного округа**

При отправлении разовому корреспонденту или физическому лицу полностью указывается почтовый адрес, например:

**ОАО "Созвездие",**
**Селезневская, д. 1, Москва, 120445**

* * *

**Козловскому С.Я.**
**Торговая пл., д. 5, г. Пермь, 345230**

Заголовок пишется через один межстрочный интервал и должен кратко отвечать на вопрос "о чем?".

**О внесении изменений**
**в текст договора № 19/01 от 12.09.99 г.**

Текст письма должен быть аргументированным, кратким, последовательным и корректным. Главная цель служебного письма – побудить к действию, убедить, доказать, разъяснить. Обычно текст служебного письма состоит из вводной части и основной. В вводной части описываются факты или причины побудившие направить письмо, основная часть содержит цель послания. Это может быть согласие, отказ, гарантия или какие-либо другие факты.

Логическая структура письма предполагает использование стандартных оборотов речи типа:

*Благодарим Вас за письмо...*
*Считаем целесообразным, обратить Ваше внимание...*
*Пользуясь предоставленной возможностью...*
*Обращаемся к Вам с убедительной просьбой...*
*Приносим извинения за несвоевременный ответ...*
*Направляем Вам...*
*К сожалению, мы вынуждены отказаться...*
*Подтверждаем с благодарностью получение Вашего письма...*
*В ответ на Ваше письмо напоминаем...*
*Согласно контракту...*
*В соответствии с...*

Отметка о наличии приложения оформляется кратко, если оно упоминается в тексте письма, и называется полностью в случае отсутствия упоминания, например:

Приложение: на 7 л. в 4 экз.

* * *

Приложение: протокол заседания Совета директоров 07.05.2002 № 27.

Отметка об исполнителе включает фамилию, инициалы (или фамилию, имя и отчество) и номера телефонов, по которым с ним можно связаться.

Подпись включает:

наименование должности, личную подпись и расшифровку подписи.

Если организация указана в бланке, название в должности указывать не надо, например:

Директор подпись М.И. Изотова

*Пример оформления служебного письма.*

ЗАО "РУС ИМПЕКС"

Коммерческим банкам, фирмам, финансовым компаниям

ул. Пречистенка, д. 40, Москва, 104257
Тел./факс: (095) 245-45-76
Телекс 212451 "Ампир"
ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000,
ИНН/КПП 0000000000/000000000
06.03.2002 º 02-12/40
на №_____ от _____

Об оказании финансовых услуг

Уважаемые господа!

Консалтинговая фирма "Рус Импекс" осуществляет консультирование и оказание аналитической помощи компаниям по следующим вопросам: бухгалтерский учет, финансовый анализ, внутренний аудит, переоценка, ликвидация банкротства.

Консалтинговые услуги оказывают высококвалифицированные специалисты, имеющие высшее финансовое и юридическое образование и значительный практический опыт работы в банковской сфере деятельности.

С уважением,

Исполнительный директор личная подпись П.И. Борисов
Исп. Насонов Игорь Алексеевич
245-5061

После усвоения требований к составлению и оформлению писем дается задание:

на основе предложенных ситуаций составить письмо-запрос и письмо-ответ следующего содержания.

***Ситуация 1.***

Начальник отдела маркетинга акционерного общества "Витязь"

В.А. Орлов 23.08.2003 г. направил письмо с предложением генеральному директору ОАО "Жилой дом" Г.З. Астурян об организации рекламных услуг для продвижения спроса на квартиры в строящихся жилых домах муниципального округа "Зеленый бор" г. Саратова. Предварительная договоренность о рекламной кампании с генеральным директором АО была достигнута в ходе состоявшихся ранее переговоров.

Генеральный директор АО "Жилой дом" поблагодарил начальника отдела маркетинга за предложение, но в силу сложившихся обстоятельств считает рекламу жилья несвоевременной в связи с тем, что строительные работы на объекте ведутся с нарушениями сроков сдачи, и просил В.А. Орлова вернуться к решению этого вопроса через полгода, извинившись за нарушение ранних договоренностей. К тому же в ответном письме подчеркивалось, что реальный спрос на жилье повышенной комфортности в городе к настоящему времени не сформировался.

Проект ответного письма 01.09.2003 г. подготовил ведущий специалист С.П. Самойлов (тел.: 23-54-65), а подписал генеральный директор ОАО "Жилой дом".

***Ситуация 2.***

Президент банка " Статус-Конти" Ф.Г. Ревич 22 июня текущего года направил служебное письмо º 04/43-57 на имя финансового директора общества с ограниченной ответственностью "Чартис" Н.Е. Левченко (юридический адрес: 236500, Санкт-Петербург, ул. К. Рылеева, д. 65, стр. 2). Письмо ставило в известность руководство фирмы о том, что, в связи с ликвидацией ООО "Чартис" и для погашения имеющейся задолженности банк "Статус-Конти" просит в состав имущества, подлежащего распределению между кредиторами, включить активы двух дочерних обществ ООО "Чартис", а также имущество, закрепленное за представительствами и филиалами ООО в других городах.

Президент банка также информировал руководство фирмы о предъявлении иска в арбитражный суд.

Исполнитель письма старший экономист П.А. Вьюгина.

В качестве приложения представлен график погашения финансовой задолженности за 2003 год.

***Ситуация 3.***

Составить письмо-запрос и письмо-ответ следующего содержания.

Коммерческий директор общества с ограниченной ответственностью "Визит", специализирующегося в области изучения спроса на туристические услуги и заинтересованного в расширении сферы их распространения, 5 апреля текущего года обратился с запросом к генеральному директору туристического агентства "Сказочный мир" К.Д. Олешковичу о возможности организации туров в Скандинавские страны.

В письме были затронуты вопросы стоимости и продолжительности сроков туристических поездок, включая трансфер, организацию питания, проведение экскурсий и другие услуги.

Письмо также содержало просьбу о рассмотрении вопроса организации индивидуальных туров в Австралию (Сидней – Золотой Берег).

Проект письма подготовила менеджер О.Д. Синявская (тел.: 125-76-90), а подписал в тот же день коммерческий директор ООО С.П. Маркин.

В ответ на запрос С.П. Маркина генеральный директор туристической компании "Сказочный мир" подтвердил возможность организации туристических поездок в названные страны.

В ответном письме содержалась просьба к компании "Визит" представить точные сведения с указанием количества групп, срока пребывания в стране, рассматривались финансовые возможности желающих приобрести путевки. В письме был указан контактный телефон оператора А.Д. Логиновой, которая владеет информацией по всем затронутым в переписке вопросам.

***Ситуация 4.***

Начальник планово-экономического управления завода "Изолит" Н.И. Есин 10 мая текущего года подготовил проект письма в адрес декана экономического факультета Государственного университета управления С.С. Гавриловой с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников вечернего и заочного отделений факультета последних лет, имеющих некоторый опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов и старших экономистов управления.

В письме также было высказано пожелание к претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес заводоуправления, желательно также представить рекомендательные письма с последних мест работы.

Автор письма выразил надежду, что университет проработает вопрос об организации производственной практики студентов экономического факультета на заводе с последующим их трудоустройством.

Письмо было завизировано начальником кадровой службы завода Л.И. Лавочкиной 11 мая текущего года и 12 мая подписано заместителем директора завода В.Л. Черновым.

***Ситуация 5.***

Директор Института экспериментальной физики РАН (ИЭФ РАН) академик РАН А.И. Михайлов обратился с гарантийным письмом к исполнительному директору компании "Велком Инк" господину Арвиду Гринвуду (Элгентон ст. 1800, Бостон, штат Массачусетс, США).

Ссылаясь на предварительную договоренность и Соглашение о намерениях, подписанное 18.04.2003 г. представителем компании "Велком Инк" и коммерческим директором ИЭФ РАН, дирекция института просит дать соответствующие распоряжения по отгрузке в адрес института через аэропорт Шереметьево-2 прибора "Скан" (рентгено-флуоресцентный анализатор), предназначенного для проведения российской части программы исследований, проводимых совместно с Массачусетским технологическим институтом.

В письме содержались уверения в оплате стоимости прибора и транспортных расходов.

Почтовые и финансовые реквизиты института:

114870, Москва, ул. Менделеева, д. 14.

Расчетный счет в банке... БИК, ИНН.

Директор института выразил уверенность, что совместные работы в области экспериментальной физики будут продолжены.

***Комментарий к ситуации 5.***

Деловое письмо международного образца имеет определенный набор реквизитов и отличное от отечественного их расположение.

Письма имеют поля по одному дюйму, что соответствует 2,54 мм.

В правой верхней части или по центру размещается наименование фирмы. Если компания не слишком известна, к названию добавляется профиль деятельности (консалтинговые услуги, организация туров, научные разработки, приобретение и продажа недвижимости и т.д.).

Адрес офиса может размещаться под наименованием или на нижнем поле документа под текстом.

Все последующие реквизиты печатаются от границы левого поля.

Индекс документа может быть цифровой или буквенно-цифровой. В ответных письмах указывается ссылка на номер инициативного письма.

Дата указывается буквенно-цифровым способом.

Юридический адрес получателя включает: имя и фамилию, наименование компании или органа управления, номер дома, улицу, город, штат, почтовый округ или департамент, страну.

В переписке непременно присутствует стандартная форма вежливости: дорогой мистер, дорогая миссис и т.д.

Личная подпись автора письма указывается через 5 межстрочных интервалов.

# СИСТЕМА САМОКОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО КУРСУ "СЕКРЕТАРСКОЕ ДЕЛО"

- ПРОФЕССИЯ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА
- ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА
- ЗНАНИЯ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА
- СИСТЕМА САМОПОДГОТОВКИ

*Н.П. Суровцева, А.А. Старынина*

Ни для кого не секрет, что в создавшейся экономической ситуации конкурентная борьба между обладателями одних и тех же профессий чрезвычайна велика. Наверняка вы обращали внимание на объявления работодателей, в которых они предъявляют порой немыслимые требования к претендентам на вакантную должность. Исходя из этого, соискатели стремятся к конкурентоспособности: повышают квалификацию, меняют направление деятельности, постоянно совершенствуют свои профессиональные навыки и т.д. Менеджеры среднего звена, бухгалтеры, торговые представители, секретари – вот лишь некоторые профессии, спрос на которые чрезвычайно высок. Рассмотрим подробнее одну из них – секретарь-референт. Какие требования предъявляются к представителям данной профессии?

Секретарь-референт – одна из самых распространенных профессий на современном рынке труда. Без секретаря не обходится ни одна организация. Секретарь – это правая рука руководителя, сотрудник, владеющий оперативной информацией и находящийся в курсе текущих дел компании. Это профессия, создающая вокруг себя мифы. Многие ошибаются, полагая, что достаточными требованиями для секретаря являются приятная внешность, коммуникабельность, умение работать в коллективе.

> ГЛАВНАЯ ЗАДАЧА ТАКОГО СПЕЦИАЛИСТА – СОЗДАНИЕ КОМФОРТНОЙ РАБОЧЕЙ АТМОСФЕРЫ

На секретаря возлагаются следующие функции:

1. *Составление документов по заданию руководителя.*
2. *Выполнение машинописных и копировально-множительных работ.*
3. *Информационно-справочное обслуживание по документам предприятия.*
4. *Организация и документирование деятельности совещательных органов предприятия.*
5. *Оперативно-организационное обслуживание руководства.*
6. *Осуществление оперативной связи со сторонними (организациями и отдельными гражданами) по вопросам текущей деятельности предприятия (телефон, факс и т. п.).*
7. *Организация приема посетителей.*
8. *Работа с документами (прием, регистрация, контроль).*
9. *Формирование и хранение дел.*
10. *В небольших фирмах – ведение и оформление кадровой документации.*

Какими же знаниями должен обладать секретарь? Условно их можно разделить на практические и теоретические. Правильное оформление документа с помощью персонального компьютера, получение и отправление деловой корреспонденции по электронной почте, пользование мини-АТС – это практические навыки. Делопроизводство, психология делового общения, бизнес-этикет относятся к теоретическим знаниям, которые можно получить, посещая лекции, семинары, изучая специальную литературу. К вышеизложенному можно добавить психологические особенности личности, которые вырабатываются в ходе упорной борьбы с собственным "я": внимательность, организованность, умение хранить информацию, доброжелательность, стрессоустойчивость и др. Список профессиональных обязанностей секретаря не ограничивается знанием компьютера и формированием документооборота. Главная задача такого специалиста – создание комфортной рабочей атмосферы. Это и чай на столе у руководителя, и организация деловых встреч, и выполнение

представительских функций. Поэтому подавляющее большинство секретарей – женщины. Образование, умение хорошо выглядеть и знание этикета в данной профессии часто имеют равное значение: каждый из этих элементов необходим.

Секретарь должен не только соответствовать всем требованиям, предъявляемым к данной профессии, но и стремиться повышать свою квалификацию, получать новые знания, постоянно совершенствоваться. Существуют разные формы обучения и повышения квалификации. Секретарь может выбрать самые распространенные: лекции, семинары, тренинги. С развитием информационных технологий стало популярным дистанционное обучение. Эффективной технологией обучения является применение специальной программной системы самоподготовки, которая сочетает в себе функции контроля полученных знаний.

Рассмотрим одну из них, разработанную учебным центром "Уникласс" (г. Саратов). Система самоконтроля знаний предназначена для самостоятельной подготовки пользователя к аттестации по учебному курсу "Секретарское дело". Этот интегрированный курс сочетает в себе отрасли знаний в сфере делопроизводства, научной организации труда и методики овладения профессиональными навыками. Специалисты в этой сфере деятельности нужны во всех организациях, и их профессиональное мастерство в некотором роде определяет служебную культуру этих коллективов. Курс подготовки секретаря-референта включает делопроизводство с учетом лингвистических особенностей служебного документа, основы кадрового делопроизводства и архивоведения, этикет и психологию делового общения. Система самоподготовки содержит дидактические и информационные материалы, образцы оформления документов, нормативные документы, а также контрольные вопросы по каждой теме для закрепления изучаемого материала. После загрузки система предоставляет пользователю возможность выбрать тему для самоподготовки. По результатам выбора в основном окне программы формируется список названий дидактических материалов, подлежащих изучению в рамках выбранной темы, и формируется полный перечень вопросов по данной теме. Возможна печать любых информационных материалов, а также чтение непосредственно с экрана. Находясь в режиме самоподготовки, пользователь может активизировать систему контроля знаний по текущей теме. В этом режиме система предлагает пользователю ответить на заданное количество контрольных вопросов по текущей теме. Для успешного зачета требуется безошибочно ответить на все контрольные вопросы, после чего пользователь получает доступ к материалам следующей темы. В системе заложен сценарий последовательного изучения тем курса. Доступ к каждой последующей теме возможен после получения зачета по предыдущей теме.

В состав системы "Секретарское дело" входят два тематических раздела: "Делопроизводство" и "Бизнес-этикет. Этика делового общения".

В разделе "Делопроизводство" основное внимание уделяется подготовке и оформлению организационно-распорядительных, справочно-информационных документов, как базовому процессу в реализации всех управленческих функций. В дидактических материалах приводятся характеристики основных нормативов в области делопроизводства, рассматриваются ГОСТы по документам и классификаторы, необходимые секретарю для правильного ориентирования в справочной информации и оперативного ее поиска. Отдельной темой дается ведение номенклатуры дел, подготовка документов для хранения в архиве.

Материал раздела "Бизнес-этикет. Этика делового общения" позволяет научиться правильному общению с деловыми партнерами как на официальных приемах, так и в дружественной обстановке, знать особенности взаимоотношений членов коллектива и руководителей организации.

Система самоподготовки адресована в первую очередь начинающим секретарям любого уровня, всем обучающимся секретарскому делу, а также будет полезна специалистам управленческого аппарата, работающим с документами.

Кроме того, данную систему можно рекомендовать учебным центрам и кадровым агентствам, так как Интранет-система контроля знаний позволяет оценить качество знаний выпускников специальных курсов, определить уровень подготовки специалистов при отборе претендентов на вакантную должность.

ДЛЯ УСПЕШНОГО ЗАЧЕТА ТРЕБУЕТСЯ БЕЗОШИБОЧНО ОТВЕТИТЬ НА ВСЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ, ПОСЛЕ ЧЕГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПОЛУЧАЕТ ДОСТУП К МАТЕРИАЛАМ СЛЕДУЮЩЕЙ ТЕМЫ

**ТАЛОН!**

**На ознакомительную бесплатную подписку на журнал "Горячая линия бухгалтера"**

*(на 2 месяца).*

Заказать журнал Вы можете:
1. e-mail: personal@realnet.ru
2. 117036 Москва а/я 10
3. по тел.: 713-14-61; 976-20-17; 429-75-86; 319-37-80; 186-18-44

***Предложение действует до 1 июля 2004г.***

# ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

*А.С. Логинова*

## РАЦИОНАЛЬНЫЙ ГАРДЕРОБ ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА

- ОСНОВА – КЛАССИЧЕСКИЙ СТИЛЬ
- КАК РАЗНООБРАЗИТЬ ГАРДЕРОБ
- ВЕЧЕРНИЙ НАРЯД
- ВЕРХНИЕ ВЕЩИ
- ПРЕДСТОЯЩУЮ ПОКУПКУ НАДО ПРОДУМАТЬ

*Е.М. Емышева, О.В. Мосягина*

## ПОДГОТОВКА ПРОГРАММЫ ПРЕБЫВАНИЯ ДЛЯ ЗАРУБЕЖНЫХ ПАРТНЕРОВ

- ПРИЕМУ ЗАРУБЕЖНОЙ ДЕЛЕГАЦИИ ПРЕДШЕСТВУЕТ СЕРЬЕЗНАЯ ПОДГОТОВКА
- ОБЩУЮ ПРОГРАММУ ПРЕБЫВАНИЯ ГОТОВЯТ ДЛЯ ГОСТЕЙ И СОГЛАСОВЫВАЮТ С НИМИ
- ФИНАНСОВЫЕ ВОПРОСЫ ТРЕБУЮТ ТЩАТЕЛЬНОЙ ПРОРАБОТКИ
- ВСТРЕЧА ДЕЛЕГАЦИИ ОКАЗЫВАЕТ ВЛИЯНИЕ НА ХОД ВСЕЙ ВСТРЕЧИ
- РАССАДКА В АВТОМОБИЛЕ
- ПОДГОТОВКА ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ ПЕРЕГОВОРОВ
- ОРГАНИЗАЦИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ЧАСТИ ВИЗИТА
- КУЛЬТУРНАЯ ПРОГРАММА ФОРМИРУЕТ ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ ФОН ПОЕЗДКИ

# РАЦИОНАЛЬНЫЙ ГАРДЕРОБ ДЛЯ СЕКРЕТАРЯ-РЕФЕРЕНТА

- ОСНОВА – КЛАССИЧЕСКИЙ СТИЛЬ
- КАК РАЗНООБРАЗИТЬ ГАРДЕРОБ
- ВЕЧЕРНИЙ НАРЯД
- ВЕРХНИЕ ВЕЩИ
- ПРЕДСТОЯЩУЮ ПОКУПКУ НАДО ПРОДУМАТЬ

*А.С. Логинова, заслуженный работник культуры РФ*

Секретарь-референт является важным звеном в системе контактов руководителя с сотрудниками, представителями других организаций. Секретарь участвует в приеме посетителей, проведении совещаний, семинаров и конференций, переговоров, презентаций. Расширяются деловые связи с зарубежными партнерами, что вызывает обмен делегациями, проведение в этой связи различных протокольных мероприятий.

Именно эта сторона в работе секретаря, связанная с представительскими функциями, предъявляет серьезные требования к ее внешнему облику, в том числе умению выбирать и носить одежду, которая соответствует вашей индивидуальности, основным тенденциям моды, хорошему вкусу и, что очень важно, стилю, традициям организации, в которой она работает, конкретной обстановке.

Предлагаемая статья рассматривает некоторые рекомендации по формированию рационального гардероба для секретаря-референта как активного и значимого участника делового общения.

Модельеры рекомендуют, многочисленные опросы подтверждают, что в деловой жизни, в управленческой сфере предпочтительной является одежда классического стиля, для которого характерны строгие вещи четкого силуэта, тщательной отделки, сдержанных тонов, сшитые из добротных, желательно естественных тканей.

Центральное место при этом занимает «английский костюм». Может показаться, что предложение костюма как базовой одежды в служебной обстановке ограничивает женщину, особенно молодую, делает ее скучной, «синим чулком». Отнюдь нет. Классическим этот стиль назван потому, что в нем сконцентрировано то, что есть вечного, традиционного в моде и что характерно для сегодняшнего дня.

Костюм практичен, престижен и разнообразен. Его составные: жакет-пиджак, юбка, брюки, жилет. Традиционен жакет с воротником, лацканами, нагрудным карманчиком для платка, карманами с клапанами. Но великолепие новой классики заключается в предложении новых элементов кроя, многовариантности. Жакет может быть прямым, приталенным, трапециевидным, с любым воротником, лацканами, карманами. Носить его двубортным или однобортным – дело вкуса, а также проблема вашего роста и полноты. Вы можете остановиться на коротком жакете «спенсер» или длинном «кардигане». Некоторые могут предпочесть элегантный жакет в стиле «Шанель», который подарила женщинам великая Коко Шанель. В деловом гардеробе полезно иметь жакет-блайзер, который не выходит из моды десятилетиями. Наиболее элегантно блайзер смотрится в синем цвете или цвете верблюжьей шерсти.

Разнообразны и юбки классических костюмов: прямая (узкая, со шлицей, запахом, разрезами), в складку (встречную, бантовую, веерную и др.). Они удлиняются или укорачиваются под влиянием моды. Но деловой женщине, каковой является секретарь-референт, выбор корректирует служебная атмосфера офиса. Разумно избегать откровенно открытых коленей. Вячеслав Зайцев сказал, выступая в одной из телевизионных передач, что в его представлении «женщина в мини-юбке беззащитна».

Классические брюки на начальном этапе своего вторжения в женскую моду вызывали бурные дискуссии, консервативное неприятие. Сейчас брюки, брючные костюмы, ансамбли стали распространенной женской одеждой. По свидетельству Эми Вандербильт, в ее книге «Этикет», в собор Святого Петра в Риме женщин «в платьях без рукавов не пустят, если они не накинут что-нибудь на плечи. В брюках в собор войти можно». Вместе с тем ношение брюк на службе может быть регламентировано статусом, имиджем учреждения, правилами его внутреннего распо-

рядка, позицией руководителя. Эту регламентацию надо воспринимать без каких-либо споров.

И, наконец, составной частью новой классики являются жилеты разного кроя и длины, без которых не обходится мода последних лет.

Если в вашем гардеробе сложился целенаправленно подобранный набор вещей, состоящий из двух жакетов контрастной длины, из материалов, отличных по фактуре, юбок прямой и в складку, узких и прямых брюк, модного жилета, вы можете комбинировать их во множестве вариантов.

Одежда классического стиля характеризуется использованием базовых цветов – это черный, белый, синий (темно-, светло-, умеренно-синий), серый, коричневый (темно-, рыжевато-коричневый, шоколадный). А также традиционных рисунков на ткани: в полоску, в елочку, горох, черно-белую клетку, пье-де-пуль. «Нейтральность классики» позволяет носить дополнения к основному костюму в супермодных, ярких тонах, а также тех, которые предпочтительны с учетом вашей внешности. Единственным условием является сочетаемость всех предметов.

Сегодня легко подобрать нарядную и строгую блузку из натурального непрозрачного шелка, современного полиэстера, смесовых, вискозных материалов, блузку рубашечного типа, шейные платочки, шарфики. С их помощью можно полностью изменить впечатление от вашего туалета, придать ему индивидуальность.

Разнообразить деловой гардероб поможет платье классического кроя. Оно многофункционально, хорошо дополняется традиционными украшениями, набором изящных воротников и манжет. К такому платью подходит жакет в тон или контрастный блайзер.

Костюм и строгое платье относятся к представительским видам одежды секретаря-референта. Они соответствуют официальной обстановке приема посетителей, переговоров, совещаний, в проведении который задействован секретарь.

Вопрос, как одеться на совещание, например, постоянно задают себе деловые люди, женщины и мужчины. Естественно, что на текущее, оперативное совещание приходят в той рабочей, деловой одежде, в которой находятся на работе. Но если проводится заранее планируемое совещание, собрание с представителями других организаций, акционерами, междугороднее, международное и т.д., одеться следует так, чтобы демонстрировать своим внешним видом уважение к событию, присутствующим, к себе, своему положению, компании (организации), которую вы представляете. Чем выше статус совещания, тем более строго должен соблюдаться этикет. У секретаря, который может быть привлечен к обслуживанию президиума, работе с выступающими, ведению регистрации и т.п., должен быть ухоженный деловой костюм с красивой блузкой в тон или скромным, хорошего вкуса украшением. Не рекомендуется в подобных ситуациях надевать абсолютно новые вещи – нужно быть уверенным в том, что в них будет комфортно, ничего не должно отвлекать от исполнения возложенных поручений.

Однако рабочий день секретаря в связи с многообразием выполняемых функций не стандартен.

Так, в преддверии важных совещаний, подготовки годовых, отчетных собраний, заседаний коллегиальных органов, переговоров, командировок руководителя бывают дни, когда основную нагрузку составляет работа на компьютере, с диктофоном, тиражирование материалов на ксероксе, составление пакетов документов и т.п. В таких случаях вместо пиджачного костюма удобно надевать юбку с блузкой, жилетом, пуловером, джемпером.

Вероятно, подобный набор одежды целесообразен и в дни отсутствия руководителя (командировка, отпуск), когда вы планируете навести порядок в секретарском хозяйстве, в шкафах текущего хранения документов, провести профилактику оргтехники.

Известно, что в обязанности секретаря входит организация чая, кофе для руководителя и его гостей, а также обслуживание переговоров в целях соблюдения их конфиденциальности. Помните, что при этом секретарь исполняет социальную роль гостеприимной «хозяйки дома» и не пользуется какими-либо формами одежды обслуживающего персонала.

Нельзя опаздывать со сменой сезонов в одежде. Еще стоят холода, но мартовское солнце формирует потребность переодеться в более светлые вещи. Летняя жара меняет облик женщин кардинально, в ход идут платья романтического, этнического, деревенского, спортивного стилей. И тем не менее эта одежда не очень подходит в служебной ситуации. Облик секретаря-референта должен оставаться деловым и корректным. Рекомендуется тот же классический набор, но в летнем варианте: легкие костюмы, жа-

кетики, юбки, блузки и блузоны, английские платья из качественного хлопка, шелка, вискозы, их сочетания.

Девяностые годы прошлого века принесли в деловой этикет на Западе новые веяния. Многие фирмы устанавливают в течение недели, месяца дни, когда можно одеваться менее формально, отступая от строгих правил. Сотрудников об этом предупреждают заранее, давая соответствующие рекомендации. Мужчинам, например, могут предложить освободиться от главного признака «денди» – галстуков, сменить строгий деловой костюм на пиджак или куртки, даже надеть джинсы. Правда, говоря о джинсах, имеют в виду ни нечто «потертое, бесформенное, видавшее виды», а фирменные, в хорошем состоянии. Для женщин такой неформальный день считается более проблемным, чем для мужчин. Как соблюсти меру, отойти от официальности, но выглядеть всегда поделовому?!

Чтобы элегантно выглядеть на работе, большое внимание следует уделять обуви. Носить только туфли на каблуке, модном, но удобном. Цвет туфель выбирают, исходя в первую очередь из базовых цветов – черный, коричневый, серый. Если есть возможность – из дополнительных, в цвет одежде, аксессуарам. В любую погоду рекомендуется быть в колготках, чулках или гольфах. Колготки должны быть в идеальном состоянии, поэтому лучше держать на работе запасную пару.

В каждой организации могут проводиться юбилейные, праздничные вечера, протокольные приемы, презентации, посещение театральных представлений с официальными гостями. Секретарь-референт руководителя может быть среди их организаторов, участников, гостей.

Что диктует этикет в подобных ситуациях делового общения? Этикет в наши дни так же, как и мода, демократизируется. Днем можно быть одетой в костюм или простое элегантное платье с очень ограниченным количеством украшений. В театр, на вечер, прием, начинающиеся после 19 – 20 часов, рекомендуется надевать более нарядные одноцветные платья обычной длины или удлиненные, платья-костюмы, брючные костюмы. Вечерний характер платьям и костюмам придает ткань, из которой они сшиты. Многие известные модельеры предлагают иметь в гардеробе элегантное, всегда модное черное «маленькое платье».

Надин де Ротшильд в книге «Искусство нравиться и добиваться успеха» пишет: «…Черное платье не сходит со сцены… Его может носить как восемнадцатилетняя девушка, так и женщина восьмидесяти лет. Это самое элегантное платье: надевая его, можно быть уверенной, что не ошибешься. Черный цвет – единственный, к которому подходят любые украшения… С черным сочетаются все цвета».

Вечерний наряд дополняется изящной обувью, небольшой сумочкой, украшениями – настоящими или бижутерией высокого класса. Деловые, спортивные часы не надеваются. Не рекомендуется использовать одновременно полный набор-гарнитур украшений, разделите их: кулон или цепочка с кольцом, серьги с браслетом и т.п. Вместе с ними можно носить обручальное кольцо. Ни в чем не должно быть излишества, всегда предпочтительнее выглядеть чуть-чуть скромнее. Лорд Честерфилд, английский писатель, философ-моралист в своей знаменитой книге «Письма к сыну», ставшей своеобразной энциклопедией этики и эстетики поведения в обществе, задает сыну знаменательный вопрос: «Хорошо ли ты одеваешься и не слишком ли хорошо?» Вот это «не слишком ли» определяет необходимую меру.

Если вы идете на вечернее мероприятие со спутником, позаботьтесь о том, чтобы в одежде, ее стиле, качестве вы соответствовали друг другу.

Вещи, которые вы предпочли для официального, делового общения, просто обязаны подчеркивать вашу индивидуальность и привлекательность. Но при этом им не нужно быть демонстративно сексуальными.

В книге Р. Алекса Маккензи «Ловушка времени. Как сделать больше за меньшее время» среди расточителей времени многие опрошенные руководители организаций и предприятий называют «слишком красивую секретаршу». В подтверждение тезиса хочется привести очень выразительный пример из совсем другой, легендарной жизни. В середине 50-х годов Мэрилин Монро пытается изменить свой имидж в кино, стать, по ее словам, «новой женщиной… играть роли порядком выше, те, которые хочется играть». Она принимает советы друзей не носить в обычной жизни излишне тесные юбки и облегающие свитера, благодаря которым она прославилась на экране, и заказывает у Нормана Норелла, одного из ведущих модельеров того времени новый, элегантный гардероб (по книге Э. Соммерса «Богиня. Тайна жизни и смерти Мэрилин Монро).

В гардеробе должны быть соответствующие верхние вещи. Климат России ставит нас перед необходимостью покупать их на четыре сезона. Если бюджет не позволяет вам иметь несколько теплых вещей на зиму, следует взвесить все «за» и «против», прежде чем принять решение, куда вложить средства – в шубу, дубленку, кожаное, шерстяное пальто.

Шубы из каракуля, ондатры, скунса, мутона относятся к наиболее прочным. Популярны дубленки, но только дорогие имеют нарядный вид. Кожаные пальто практичны, но слишком унифицированы. Зимнее пальто из шерстяной ткани с воротником из натурального меха стоит больших денег, но быстрее теряет вид и выходит из моды, чем шуба, дубленка.

Если все названные варианты будут для вас и вашей семьи на каком-то этапе слишком разорительны, внесите собственные поправки. Вам, возможно, хорошо послужит модное добротное драповое или кашемировое пальто без мехового воротника на ворсовой подкладке или утепленная шуба из искусственного меха нового поколения. Но опыт показывает, что практичнее все-таки накопить деньги на натуральную шубу. Чтобы вы ни покупали, учтите, что шуба, дубленка, пальто должны быть длиннее, чем юбка или платье, которое вы носите.

В нашем климате необходим также плащ и надежный зонт, который быстро раскрывается и не выворачивается от малейшего дуновения ветра. Нужно, чтобы цвет зонта сочетался или контрастировал с основным цветом вашего гардероба.

Женщине, работающей в офисе, нужна добротная, крупная сумка через плечо или дамская сумка-портфель с твердыми ручками. В сумке нужно держать только необходимое: кошелек для бумажных денег и мелочи, личную записную книжку, небольшую косметичку, ручку, ключи в футляре, чистый носовой платок. Многие женщины теряют свое лицо, когда в поисках номерка от раздевалки или ключей, помады

вынуждены высыпать на глазах у изумленных свидетелей все содержимое сумки.

Для тех случаев, когда секретарю-референту необходимо по служебным делам выехать в другую организацию с бумагами, в офисе следует иметь специальный кейс, портфель или папку.

Женщина, которая следит за собой, всегда выглядит свежей, опрятной, чистой, наглаженной. Одежда не должна постоянно напоминать о себе: мешать нагнуться, свободно сидеть, поднять или вытянуть руки, нуждаться в бесконечных одергиваниях, «ошипываниях», подтягиваниях. Женщина, уделяющая внимание своему внешнему виду, старается не надевать два дня подряд один и тот же костюм, если он не поглажен после первого дня носки или не сшит из материала, который отвисится за ночь. Женщины должны принимать душ или ванну ежедневно. Только духи, туалетная вода, тальк не помогут.

Необходимо заметить, что духами на работе нужно пользоваться очень сдержанно. Для повседневного употребления лучше выбирать легкие духи, туалетную воду. Более сложные запахи – для вечера. Духи наносить на кожу, а не на ткань или мех, из которых они трудно выветриваются. Ваши любимые духи, даже хорошие и дорогие, могут мешать окружающим, деловому имиджу офиса, приемной.

Чтобы быть хорошо и опрятно одетой, требуются время и внимание. Все, что вы собираетесь надеть, нужно подобрать и приготовить заранее: с вечера, а еще лучше в субботу и воскресенье на всю неделю. Если вечером вы небрежно бросаете одежду на стулья, а утром, встав поздно или будучи занятой утренним обслуживанием семьи (завтрак, муж, дети, больные родители), хватаетесь за первую попавшуюся блузку, неотутюженный костюм, юбку, брюки, вы никогда не будете выглядеть «как леди».

Очень часто потребности и эстетика вынуждены вступать в неравный бой с экономикой. Для работающих женщин, особенно молодых специалистов, живущих в условиях ограниченных финансовых возможностей, это серьезная проблема, не решать которую нельзя. Попробуем рассмотреть несколько подходов.

Софи Лорен в своей книге «Женщины и красота» пишет: «Когда я начала работать в Риме… деньги на одежду было попросту негде взять. Тем не менее требовалось что-то приличное для встреч с людьми и для работы. Нужда подвигла меня к открытию, что простота – суть элегантности. Я было пренебрегла ею, когда прославилась, однако позднее вспомнила и руководствуюсь по сей день… В те далекие дни в Риме… я взяла свою юбку в складку и белую блузку и выкрасила их в черный цвет. Даже носовой платок стал черным. Это был единственный выход из положения по своей доступности и универсальности. Решение оказалось верным… Даже в окружении дам в дорогих и красочных туалетах я чувствовала себя свободно в своем черном наряде».

Другой подход: женщины шьют себе сами. Делают это с помощью каталогов и выкроек, созданием которых занимаются крупные специализированные фирмы, использующие компьютерную технику и профессиональных дизайнеров. Домашнее шитье позволяет создавать и носить оригинальные вещи, стоимость которых обходится в 2 – 3 раза дешевле.

Однако большинство носит готовое платье. В последние десятилетия качество готовой одежды стало очень высоким, так как производители включили в ее производство потенциал известных художников-модельеров, домов моды. Первооткрывателем этого пути был Пьер Карден. Следующим этапом стал переход индустрии моды на создание единых, непрерывающихся коллекций в рамках *рационального гардероба*.

В основу рационального гардероба заложен принцип системного подхода к его формированию. Несколько основных моделей классического стиля – жакет, жилет, юбка, брюки, пальто – должны быть связаны между собой и постоянно пополняться модными вещами, которые сочетаются с теми, которые есть по цвету и фактуре. Таким образом, вещи текущего сезона будут подходить к тому, что было в прошлом, а то, что вам предложат в будущем, не станет абсолютно чуждым элементом сложившегося гардероба.

Хорошо одевающаяся женщина продумывает предстоящие покупки: в начале каждого сезона просматривает модные журналы, придирчиво ревизует свои наряды, отбраковывает те костюмы, платья, блузки, которые висят в шкафу, но не носятся. Решает, что нужно модернизировать – укоротить, удлинить, переделать, и главное, что заменить из основных элементов гардероба.

Только затем, четко представляя, что именно ей нужно, она отправляется в магазин. И не страдает, подобно Элочке-людоедке из «Двенадцати стульев» В. Ильфа и Е. Петрова, от того, что не все покупки ей по карману.

Очень интересно подходит к решению извечной проблемы «как хорошо одеваться на небольшие деньги» Филипина Дейвис, автор книги «Ваш абсолютный имидж». Она рекомендует, приобретая одежду, всегда руководствоваться правилом «цена за время носки». То есть просчитывать стоимость одежды из расчета ее цены, поделенной на количество раз, когда она будет надета. При таком подходе становится ясным, что если купить относительно недорогую вещь и надеть один раз, то она обойдется значительно дороже, чем дорогая вещь, которую вы будете носить постоянно. Отсюда вывод: основные затраты следует делать на те вещи, в которых вас видят чаще всего. Для женщины, у которой представительская работа, которая находится на виду в различных деловых ситуациях, одним их самых необходимых и существенных предметов личного гардероба является классический пиджак. Хороший пиджак может стоить дорого, но если его правильно выбрать по цвету, покрою, ткани, он станет престижной одеждой на длительный срок, для всех случаев жизни, окупит все затраты, будет ядром вашего гардероба.

Хорошее планирование и тщательный подбор вещей позволят иметь компактный гардероб хорошего качества.

Работа секретаря-референта становится все более карьерной, представляющей возможности для профессионального и личного роста. Успеху в немалой степени способствуют умение подать себя, костюм, который вас представляет. Деловитость, надежность, ответственность и аккуратность легко прочитываются по внешнему виду. Необходимо так формировать свой внешний образ, чтобы он стал одним из действенных факторов личного и делового общения.

# ПОДГОТОВКА ПРОГРАММЫ ПРЕБЫВАНИЯ ДЛЯ ЗАРУБЕЖНЫХ ПАРТНЕРОВ

- ПРИЕМУ ЗАРУБЕЖНОЙ ДЕЛЕГАЦИИ ПРЕДШЕСТВУЕТ СЕРЬЕЗНАЯ ПОДГОТОВКА
- ОБЩУЮ ПРОГРАММУ ПРЕБЫВАНИЯ ГОТОВЯТ ДЛЯ ГОСТЕЙ И СОГЛАСОВЫВАЮТ С НИМИ
- ФИНАНСОВЫЕ ВОПРОСЫ ТРЕБУЮТ ТЩАТЕЛЬНОЙ ПРОРАБОТКИ
- ВСТРЕЧА ДЕЛЕГАЦИИ ОКАЗЫВАЕТ ВЛИЯНИЕ НА ХОД ВСЕЙ ВСТРЕЧИ
- РАССАДКА В АВТОМОБИЛЕ
- ПОДГОТОВКА ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ ПЕРЕГОВОРОВ
- ОРГАНИЗАЦИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ЧАСТИ ВИЗИТА
- КУЛЬТУРНАЯ ПРОГРАММА ФОРМИРУЕТ ЭМОЦИОНАЛЬНЫЙ ФОН ПОЕЗДКИ

*Е.М. Емышева, ст. преподаватель РГГУ.*
*О.В. Мосягина, ст. преподаватель РГГУ*

Все больший круг российских организаций и граждан России участвуют в осуществлении международных связей в сфере политики, экономики, науки, культуры: обмениваются делегациями, ведут деловую переписку, осуществляют совместные проекты, заключают договора, соглашения, контракты; организуют международные совещания, конференции, симпозиумы, выставки, ярмарки, проводят встречи, переговоры, приемы и т.п.

Важным ориентиром в правилах и нормах установления и развития отношений с зарубежными партнерами являются дипломатический этикет, международный протокол.

Правила международного протокола регламентируют порядок осуществления визитов иностранных делегаций. Перед приездом в страну делегации проводится большая подготовительная работа, взаимное изучение, сбор информации. Определяется цель визита, срок пребывания и дата приезда. Согласовываются уровень главы делегации, полномочия договаривающихся сторон, состав и количество членов делегации. Уточняется рабочий язык переговорах и документов, количество переводчиков, с чьей стороны они будут, форма фиксирования хода переговоров (протокол, стенограмма, аудиозапись).

Принимающая сторона разрабатывает проект программы пребывания, согласовывает ее с партнерами, с заинтересованными организациями и ведомствами своей страны и отрабатывает окончательный вариант.

Как правило, приезд делегации планируется в рабочие дни. Обычно составляются два варианта программы:

- *общая программа для гостей;*
- *подробная – для организаторов, которая включает все необходимые организационно-технические и протокольные детали (адреса и телефоны организаций для посещения, транспорт, вручение цветов, сувениров и др.). Везде должны быть указаны лица, персонально отвечающие за реализацию каждого пункта программы.*

Смета расходов составляется принимающей стороной с учетом того, за чей счет едет делегация. Если члены делегации приглашены в качестве гостей, то принимающая сторона берет на себя расходы по пребыванию, включая проживание в гостинице, питание, автотранспорт; обеспечивает регистрацию паспортов, получение и транспортировку багажа, работу переводчиков и т.п. Если при этом руководитель иностранной делегации приглашается с супругой, то специально согласовываются финансовые условия ее приглашения.

В том случае, когда делегация приезжает за свой счет, принимающая сторона оплачивает расходы, связанные с протокольной частью программы. Остальные расходы (размещение в гостинице, питание, автотранспорт и др.) обеспечивает направляющая сторона. Все финансовые условия визита должны быть проработаны и зафиксированы в письменном документе – письме, факсе.

После того как партнеры дали согласие на направление делегации, принимающая сторона формирует свою делегацию для ведения переговоров. При ее формировании, как правило, исходят из принципа паритета в определение ее численного состава и уровня представительства.

Программа пребывания варьируется в зависимости от цели, срока визита, уровня и состава делегации. Обычно программа состоит из следующих элементов: 1) встреча делегации; 2) деловая часть программы; 3) представительские приемы с российской стороны; 4) культурная программа; 5) посещение объектов, поездка по стране (если предполагается); 6) проводы делегации.

Встреча делегации в аэропорту (на вокзале) открывает визит. Протокол встречи предусматривает соблюдение ряда правил.

На встречу делегации следует выезжать в таком составе, который соответствует статусу приезжающих гостей. Однако протокол разрешает, чтобы в процедуре встречи вместо первого лица принял участие его заместитель. Главного встречающего сопровождают 2 – 3 члена принимающей делегации, включая переводчика. При этом количество встречающих не должно превышать число гостей.

В момент встречи с прибывшей делегацией главный представитель встречающих первым подходит к главе иностранной делегации и называет свою фамилию, имя, отчество, должность. В ответ представляется гость. Если он прибывает с супругой, то на встрече присутствует супруга главного встречающего. Происходит взаимное представление.

После этого главный встречающий представляет сопровождающих его лиц в соответствии с их служебным положением. Но если в их составе есть женщины, он представляет их первыми. Глава иностранной делегации называет своих спутников. Дамам преподносятся цветы (при встрече в аэропорту, на вокзале цветы вручают в целлофановой упаковке). После короткой процедуры взаимных приветствий гости, в сопровождении встречающих, в автомобилях направляются в гостиницу.

Главный гость и главный встречающий садятся в первую машину. По протоколу наиболее почетное место находится на заднем сиденье справа. Это место и предназначается главному гостю. Вторым почетным местом считается заднее сиденье слева.

Переводчик занимает место на переднем сиденье рядом с шофером. Если в машине едет еще один пассажир, он занимает место между главным гостем и главным встречающим либо, если машина большая, на откидном сиденье.

В том случае, когда глава иностранной делегации прибывает вместе с супругой и во встрече участвует супруга главного встречающего, дамам подается вторая машина, и они занимают в ней места по той же схеме, по которой происходила рассадка в первой машине.

Если при встрече используется личный автомобиль, а за рулем – встречающий равного с гостем ранга, член российской делегации, он приглашает гостя сесть рядом с собой. В данном варианте это место считается самым почетным. Дамам место на переднем сиденье по протоколу предлагать не принято.

К моменту приезда делегации в гостиницу там все должно быть подготовлено сотрудниками организации (протокольный отдел, управление делами, секретарь-референт). Для того чтобы не было накладок, следует заранее знать, сколько ожидается мужчин, сколько женщин, супружеских пар, какого уровня номера им представлены. Вопрос об оплате решается на стадии согласования, и к моменту приезда делегации все необходимые платежи уже произведены.

Встречающие официальные лица прощаются с гостями в вестибюле гостиницы, договорившись с руководителем делегации о протокольном визите к руководителю учреждения, так называемом визите вежливости.

С гостями до момента расселения остаются переводчик, представитель протокольного отдела или административно-хозяйственной службы, которые помогают им пройти положенные формальности.

После устройства в гостинице членам делегации предоставляется личное время в соответствии с программой.

Прежде чем начать деловую часть визита, глава прибывшей делегации в соответствии с общепринятой практикой наносит визит вежливости руководителю принимаемой организации. Визит вежливости является протокольным ответом за проявленное внимание, за встречу при приезде. В процессе визита, кроме того, еще раз согласовывается программа пребывания, высказывается,

если есть необходимость, дополнительные просьбы и пожелания.

В назначенное время в вестибюле первого этажа офиса принимающей организации главу приехавшей делегации, сопровождаемого переводчиком, встречает секретарь-референт или помощник руководителя организации (если нет специального помещения для приема иностранцев). Руководитель встречает гостей, выйдя из-за рабочего стола примерно на середину кабинета. Переводчик представляет гостя хозяину.

По сложившейся традиции гостя приглашают сесть на диван, стоящий в гостевой части кабинета. Это почетное место. Хозяин кабинета занимает место слева от дивана. В результате, как и полагается по этикету, гость сидит по правую руку от хозяина. Если они оба садятся на диван, то гостя следует пригласить сесть с правой стороны от хозяина. Если гость прибыл с дамой, то в таком случае на самое почетное место, по правую руку от хозяина, приглашают сесть даму, а по левую руку – гостя. Переводчик занимает место произвольно.

Не полагается принимать почетных гостей сидя за своим письменным столом или во главе стола для заседаний. Такое расположение собеседников относительно друг друга создает моральное преимущество для хозяина, атмосферу его доминирования в общении. Беседу начинает хозяин. Первые фразы должны носить светский характер. Только после этого возможно обсуждение деловых вопросов, связанных с программой.

Поскольку визит вежливости длится не более 20 – 30 минут, уже через 5 – 7 минут секретарь может подать угощение: чай, кофе, прохладительные напитки, конфеты (в коробке), печенье, фрукты. Спиртные напитки не подаются. Естественно, что все угощение, кроме чая и кофе, может быть накрыто на журнальном столе до прихода гостей.

В завершение беседы гостю могут быть вручены фирменные сувениры. Инициатива ухода принадлежит гостю. Хозяин встречи провожает иностранного коллегу до дверей кабинета. Дальше, до выхода из здания, гостей провожает тот сотрудник учреждения, который их встречал.

Приоритеты должны быть отданы деловой части программы – встречам, переговорам, подписанию договоров, соглашений и других документов. Могут быть запланированы личные беседы главы делегации с руководителями принимающей организации, двусторонние встречи отдельных членов делегации со своими российскими коллегами, а также встречи и беседы в других российских учреждениях и ведомствах. Время таких встреч должно быть отражено в программе.

Переговоры имеют целью найти приемлемое решение взаимоактуальной для партнеров проблемы. Они могут пройти успешно или завершиться неудачей. Во многом их успех решается тем, как переговоры подготовлены организационно и по содержанию, как проработаны их будущие стратегия и тактика.

На первом этапе, в период подготовки, обе стороны анализируют проблему, интересы участников в ее разрешении; формируется общий подход и собственная позиция на переговорах; определяются их возможные результаты. Готовятся документы (заявления, протоколы, проекты договоров, соглашений, контрактов), переводятся на рабочий язык переговоров. Составляется досье по вопросам, намеченным для обсуждения. Собираются официальные справки, рекламные проспекты, пресса, аналитические материалы о фирме-партнере, а также о собственной фирме в аспекте, интересном для участников переговоров.

Второй этап – собственно ход переговоров.

Третий – анализ достигнутых результатов.

По взаимной договоренности определяются время, место, регламент переговоров. При этом окончательное решение предоставляется приглашенной стороне. Местом переговоров могут быть служебное помещение принимающей стороны либо нейтральная территория. Регламент работы в течение дня рекомендуется в пределах полутора-двух часов. Если затрачивается больше времени, то переговоры проводятся с перерывом.

Помещение для переговоров должно быть чистым, светлым, нешумным. Стол переговоров должен быть соответствующей конфигурации (круглый, квадратный, прямоугольный) и размера. Уделяется внимание оформлению помещения. На столе переговоров могут быть расположены государственные флаги (флажки) стран-участниц. По протоколу одновременно выставляемые флаги (флажки) разных стран должны быть одинакового размера и размещены на одном уровне. Зал может быть украшен цветами. На столе раскладывают блокноты, листы бумаги, карандаши, ручки. Не полагается оставлять никаких документов и бумаг, кроме переговорных.

Если на столе для переговоров не стоят пепельницы – курить нельзя. В таком случае полагается подготовить помещение для курения.

Должно быть приготовлено и все необходимое для фиксирования хода перего-

Центр исследований и внедрения инновационных технологий управления организацией
ОПТИМА ПРОЕКТ
Департамент образовательных программ приглашает секретарей, личных помощников руководителей, делопроизводителей на семинары:
20.05. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ОРГАНИЗАЦИИ
семинар - 8 часов, 2950 руб.
21.05. СЕКРЕТАРЬ ОФИСА: ФУНКЦИИ, ЭТИКА И ЭТИКЕТ СЛУЖЕБНЫХ ОТНОШЕНИЙ
семинар - 4 часа, 1770 руб.
21.05. АВТОМАТИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА: СОВРЕМЕННЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ И ПЕРСПЕКТИВЫ
семинар - 4 часа, 1770 руб.
22.05. ЭФФЕКТИВНЫЙ СЕКРЕТАРЬ
тренинг - 8 часов, 3900 руб.
Тел./факс: 951-59-45, тел. 510-89-91
www.optima-project.ru, info@optima-project.ru

воров в соответствии с договоренностью (протокол, стенограмма, аудиозапись).

Телефоны, пейджеры, сотовая связь в период переговоров не должны мешать работе. На входной двери должна быть табличка о переговорах с просьбой не входить. Обстановка переговоров должна быть спокойной и конфиденциальной.

Важной частью программы являются протокольные мероприятия с российской стороны. Например, в связи с завершением переговоров и подписанием документов руководство фирмы (компании) организует прием (завтрак, обед, ужин) в честь делегации. В программе указывается место и время, вид приема.

Неформальная обстановка приемов помогает установить прочные связи в деловом мире. Традиции проведения приемов пришли к нам из далекого прошлого и являются символом миролюбия и добросердечности. Включение в меню блюд, традиционных для страны гостя, является жестом особого уважения. В связи с этим секретарь должен иметь представление, какой вид приема соответствует данной ситуации, знать виды приемов, время их проведения и особенности меню каждого из них. Несложные приемы секретарю часто приходится организовывать в офисе. Организацию торжественных обедов и ужинов нужно контролировать.

Приемы подразделяются на дневные и вечерние, приемы с рассадкой за столом и без рассадки за столом. К дневным относятся приемы типа "бокал шампанского", "бокал вина", завтрак, журфикс.

"Бокал шампанского" начинается, как правило, в 12 часов и продолжается около часа. С точки зрения организации это наиболее простая форма приема, не требующая большой длительной подготовки.

Аналогичным является прием типа "бокал вина". Название в данном случае подчеркивает особый характер приема.

Завтрак устраивается между 12 и 15 часами. Обычно завтрак начинается в 12.30 или 13.00. Меню завтрака составляется с учетом национальных традиций. Завтрак продолжается обычно час-полтора, из них около часа – за столом и примерно 30 минут – за кофе, чаем (кофе, чай могут быть поданы за тем же столом или в гостиной). Гости, как правило, приходят на завтрак в повседневной одежде, если форма одежды специально не указана в приглашении.

Вечерние приемы бывают нескольких типов.

"Коктейль" начинается между 17 и 18 часами и длится около двух часов.

Прием "а-ля фуршет" проводится в те же часы, что и "коктейль".

Приемы типа "коктейль" и "а-ля фуршет" проводятся стоя.

Если прием устраивается по случаю национального праздника или в честь высокого гостя, в конце приема возможны организация небольшого концерта или показ фильма. Торжественность приема может быть подчеркнута и указанием особой формы одежды в приглашении.

Обед считается наиболее почетным видом приема. Он обычно начинается в 20.00 или в 20.30, но не позднее 21 часа. По российской протокольной практике обед может начинаться и в более раннее время. Нередко обед предполагает специальную форму одежды (смокинг или фрак – для мужчин, вечернее платье – для женщин).

Ужин начинается в 21 час и позднее. От обеда отличается лишь временем начала.

"Обед – буфет" отличается от обычного обеда тем, что блюда сервируются на отдельном столе. "Обед – буфет" менее официален, чем обед.

К вечерним приемам относится также "чай", устраиваемый между 16 и 18 часами, как правило, для женщин.

Соблюдение этикета за столом диктуется традициями, передающимися из поколения в поколение, и играет важную роль в развитии деловых контактов. Приемы организуют для приема пищи и дегустации напитков, они проводятся с целью углубления и расширения контактов, получения нужной информации в неофициальной обстановке. Это продолжение служебной деятельности, то есть приемы носят деловой характер.

Существенное значение для эмоционального фона поездки, формирования интереса к нашей стране, ее истории, культуре имеет культурная программа. Она должна быть составлена с учетом продолжительности пребывания, пристрастий членов делегации, а также с учетом того, является ли для них приезд в нашу страну первым посещением.

Традиционно во время пребывания делегации принято организовывать неофициальные встречи. Первыми такую встречу всегда организуют хозяева. Не рекомендуется устраивать ее в том же ресторане, где гости обычно питаются. Следует выбрать интересный ресторан с хорошей кухней, заранее зарезервировать удобный столик, обеспечить транспорт для гостей.

Чтобы партнеры смогли, если захотят, провести ответную встречу, необходимо предусмотреть в программе один свободный вечер.

В программе каждого дня рекомендуется предоставлять гостям свободное время для второго завтрака и личных дел.

Для супруги главы делегации нужно составить специальную программу или составить отдельные мероприятия в соответствии с ее пожеланиями.

Прием иностранной делегации, проведение переговоров – сложный комплекс задач, которые необходимо квалифицированно решать для успеха дела. В период подготовки и в ходе визита бывают задействованы многие сотрудники и целые структурные подразделения. Активная роль в оказании помощи своему руководителю в этом деле принадлежит профессиональному, хорошо воспитанному и ответственному секретарю-референту.

# РЕКЛАМНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

# СЕКРЕТАРИ ЕКАТЕРИНЫ II

## (ПО ВОСПОМИНАНИЯМ А.М. ГРИБОВСКОГО, СТАТС-СЕКРЕТАРЯ И КАВАЛЕРА)

*Т.И. Поревская*

Грибовский был одним из многочисленных секретарей Екатерины Великой. Но карьера его не была такой блестящей, как, например, князя Безбородко. Если Безбородко был активным участником многих важных событий своего времени, то Грибовский был только очевидцем, только свидетелем. Может, судьба так распорядилась, не было ему большой удачи, а может, не было у него тех больших способностей к государственной службе, как у князя Безбородко. Но зато сделал он то, о чем Безбородко в своей занятости не побеспокоился. Грибовский, видев вблизи многих людей, "бывших при делах или просто в обществе Государыни, сделал о них некоторые замечания".

Назвал он эти "замечания" так: "Записки о Екатерине Великой, состоявшего при ее особе статс-секретаря и кавалера Адриана Моисеевича Грибовского с присоединением отрывков из его жизни".

Вот как сам он объясняет причину, по которой он взялся за перо:

"Много писано о Екатерине Великой, но никто почти из писавших о ней не был при ее особе, а многие из них и никогда с нею не говорили.

Все они заимствовали сведения о сей Монархине из публичных происшествий или из ее законов, уставов и других сочинений.

От сего она представлена в сих описаниях торжествующею победительницею, озаренною величайшим гением, и прочее. Все сие, конечно, справедливо, но изображение прекрасных свойств ее, от которых проистекали все великие ее деяния, увенчавшие ее неувядаемой славой, изображение которых наиболее для человечества поучительно и для каждого вожделенно, почти неприметно в означенных сочинениях".

Далее Адриан Моисеевич пишет, что даже принц де Линь начертал, хотя и смелою кистью, ее изображение, но оно не приватно. Другими словами, портрет ее представляет скорее политическую картину.

"Чтобы узнать приватный характер сей необыкновенной особы, надобно было видеть ее каждый день с 9 часов утра в ее спальне, когда она, сидя еще в утреннем уборе за выгибным столиком, занималась государственными делами с докладчиками: статс-секретарем, с вице- канцлером, с генерал-прокурором, когда речь шла о мерах безопасности и благосостояния государства, о военных действиях во время войны, о пополнении недостатков государственных доходов, о новых рекрутских наборах, об исправлении упущений или судебных мест или начальственных лиц, когда надлежало утвердить или отменить сделанный о дворянине приговор, тогда и власть, и величие Императрицы чудно сливались с чувствами человека и во всей полноте открывали самые сокровенные мысли и ощущения души и сердца ее".

Вот и вознамерился Адриан Моисеевич Грибовский описать некоторые случившиеся при нем события, очевидцем которых он сам был, тем самым дополняя общий портрет Екатерины Великой, созданный принцем де Линем, а также рисуя своим добросовестным пером тех лиц, которые ее окружали.

Грибовский приехал в Петербург из Ясс, где князь Безбородко вел переговоры с Портой о заключении мира. Прибыл Грибовский с письмом от Безбородко к Платону Александровичу Зубову (последнему фавориту Екатерины), который в это время замещал Безбородко в его делах и к которому перешла вся канцелярия Безбородко.

По прибытии в Петербург 14 января 1792 года, Грибовский остановился в нанятой квартире. На другой день он явился к статс-секретарю Екатерины В.С. Попову, который объявил ему о повышении по службе: Грибовский был произведен в надворные советники и награжден орденом Владимира 4-й степени. Вечером того же дня Грибовский отправился во дворец, чтобы выполнить поручение, данное ему Безбородко, – передать письмо Платону Зубову. Надо сказать, что Грибовский в своих записках не упускает ни одной мело-

чи. Так, он замечает, что этим поручением он обязан был де Рибасу. Это понятно: благодаря де Рибасу он знакомится с Платоном Зубовым. И опять ему повезло (как известно, без определенного везения карьера не делается). Вот как пишет об этом сам Адриан Моисеевич:

"Как мне хотелось вручить сие письмо лично, то и допущен я был в спальню (к Платону Зубову) и оное вручил.

Платон Александрович сидел тогда в низких креслах, положив ноги на табурете, что было всегдашнею его привычкой.

Он, прочитав письмо, сделал мне небольшое наклонение головою, что означало приветствие и отпуск, но я, увидев стоящего перед ним Державина, с которым я имел до этого частую переписку, подошел к нему и, поцеловавшись с ним, немедленно вышел".

Эта случайная встреча с Державиным сыграла свою роль в деле продвижения по службе Грибовского.

На другой день его призвал к себе статс-секретарь Екатерины В.С. Попов и сообщил, что П.А. Зубов "желает иметь его при делах, ему порученных", и желает, чтобы он к нему явился.

"Столь скорая перемена моей службы тогда меня удивила, но я после узнал, что П.А. Зубов давно имел сие намерение. Писанное мною из Ясс к Державину письмо о смерти князя Потемкина, которая составляла тогда весьма любопытную новость, было ему показано и полюбилось". Скорее всего, полюбилось не письмо, а сама новость: известно, что Потемкин был серьезным соперником Зубова. Они, понятно, имели много причин между собой не ладить. Письмо Грибовского с сообщением о смерти князя Потемкина принесло Зубову добрую весть. А гонцов, принесших добрую весть, принято вознаграждать. Узнав от Державина, что Грибовский и был сочинителем того памятного письма, Зубов призвал Попова и велел объявить о своем намерении.

Итак, 17 января, т.е. на третий день по приезде в Петербург, вошел Адриан Грибовский в покои Платона Зубова.

"Платон Александрович был еще в шлафроке, обшитом собольими хвостами. В то время никого в спальне не было, кроме родственника его Козицкого.

Подошед ко мне, сказал тихо: "Здравствуй! Если ты желаешь со мной служить, то мы поладим".

На сей комплимент отвечал я ему положительно. Тогда было ему от роду 24 года, а мне 26".

На другой день была послана в Кабинет записка об исключении Грибовского из ведомства, и другая – к графу Николаю Ивановичу Салтыкову о переименовании Грибовского в подполковники, что в скорости и было исполнено, с причислением в изюмский легкоконный полк и с предписанием считать при генерал-адъютанте П.А. Зубове.

Надо отдать должное автору записок: он всегда тщательно и точно перечисляет все звания, назначения, награды и подробности о материальном положении разных лиц.

Через неделю после приезда в Петербург Грибовский получил новое назначение, и для жительства его были отведены небольшие покои в старом Брюсовом доме, по Миллионной, против 2-го дворцового корпуса.

"Также назначено мне было от придворной конторы по 50 рублей в день на стол, кроме напитков, который в самом деле и 5 рублей не стоил. Напитки же особо в довольном количестве".

Написав о таком своем содержании, Адриан Моисеевич не удерживается от сравнения (не в свою пользу!).

"Стол графа Платона Александровича (Зубова), графа Николая Ивановича (Салтыкова) и графини Браницкой стоил придворной конторе по 400 рублей каждому в день, кроме напитков, которые с чаем, кофеем и шоколадом стоили не менее половинной противу стола суммы".

Вообще, проанализировав записки Грибовского, нельзя не прийти к выводу, что единственный человек, с которым он не сравнивается и которого ставит во всем выше себя и чьи таланты признает безоговорочно – это сама Екатерина. Заслуги остальных считает сомнительными, а вознаграждения их чрезмерными.

Вот как он отзывался о князе Безбородко, который был известен своим выдающимся умом и стилистическим даром.

Грибовский замечает: "Легко было ему отличиться сочинением, т.к. прочие вельможи, кроме Потемкина, не знали русского правописания". А также, что все записки Безбородко на самом деле готовились в Сенате, и ему де нужно было только подсократить их да поглаже написать.

В общем, из государственного деятеля он превращает Безбородко в литературного редактора. Однако, написав все это, он все-таки признает необыкновенный ум Безбородко и с горечью замечает, что сам, будучи свидетелем происходящего в покоях Платона Александровича, мог бы приобрести некоторые в придворной политике сведения, но признается, что до самого конца "не имел в сем успеха, от чего много потерял".

Ну а про Безбородко не упускает случая заметить, что за 20 лет службы он достиг первейших чинов и приобрел несметные сокровища, богатейшее состояние, не теряя тем своей репутации.

Досталось и любимцу Безбородко – Аркадию Ивановичу Маркову.

Марков прекрасно писал по-французски. И, как замечает Грибовский, это-то и сделало его незаменимым для его покровителя Безбородко, который весьма слабо знал чужестранные языки.

"Он (Марков) был произведен в тайные советники и сделан третьим присутствующим в Иностранной коллегии. Но работы его до Екатерины доходили через Безбородко".

Князь Потемкин

Когда Безбородку сменил Зубов, в свете говорили, что Марков тоже уйдет. Но он остался, и Грибовский замечает: "Такая его сговорчивость доставила ему в короткое время графское достоинство, ордена Александровский и 1-й степени Владимира, 4000 душ в Подольской губернии, дом казенный в три этажа на дворцовой

площади и подарки при заключении с иностранными дворами трактатов, которые он подписывал как член Иностранной коллегии".

Перечислив все эти достоинства, Грибовский добавляет: "Ему было 50 лет, роста среднего, худошав, от оспы безобразен, одевался щеголевато, имел свойство надменное, но вместе с тем гибкое и лукавое, был самолюбив и скуп.

Он не был женат, никого к себе не приглашал и никому ни обедов, ни ужинов не давал, через что скопил много денег и бриллиантов".

В общем, у Грибовского мало было сослуживцев, вызывающих его уважение.

Например, генерал-майор и статс-секретарь Екатерины В.С. Попов был, как пишет Грибовский, человек посредственный, и знания его были посредственные.

В казанской гимназии получил Попов некоторые знания русского и немецкого языков, а вот французскому языку учился самостоятельно, отчего произношение у него было отвратительным. И понять, что он читает, было невозможно. Поэтому, когда зимой после обеда Екатерине Великой читали иностранную почту, то она из-за худого выговора Попова от его услуг отказывалась. Хотя он почти всегда находился в секретарской комнате.

С этой обязанностью гораздо лучше справлялись Платон Зубов, граф Марков, а иногда и Грибовский.

В своих "Записках" Грибовский кратко описывает карьеру статс-секретаря Попова.

"Начал он служить в канцелярии Потемкина в первую Турецкую войну с нижних чинов, потом перешел к князю Долгорукому-Крымскому, при котором дослужился до управителя канцелярией".

После смерти Долгорукого Попов возвращается в канцелярию Потемкина, но уже управителем. Потемкин не нашел в своем управители канцелярии глубоких сведений и отличных дарований, которых он не имел, но увидел в нем к делам прилежность и неусыпность. "Новый его секретарь не знал почти своей квартиры и мало раздевался, а безвыходно почти находился в канцелярии, бывшей в одних покоях с князем, всегда готовый явиться по первому зову.

Сим средством и скорым выполнением дел снискал он у князя Потемкина почти неограниченную доверенность. И пользовался ею до самой смерти князя Потемкина".

Не забывает перечислить Грибовский о наградах и пожалованиях Попова, но, как замечает он, все это "ничего не значило по сравнению с чрезвычайными финансовыми выгодами, которые он имел".

Через руки Попова прошли миллионные суммы.

По этому поводу Адриан Моисеевич замечает: "Необычайные издержки правителя канцелярии на стол, игру и прочее доказывали, что доходов его поместья не хватило бы и на один день. Часто в игру приносил он из кабинета полную шляпу червонцев, но обратно в кабинет эти червонцы не возвращались".

По этому поводу Грибовский замечает, что для Потемкина была важна неукоснительная исполнительность секретаря. А его добродетели и таланты его не интересовали.

Грибовский знал Попова достаточно близко. Считал, что он был человеком веселого свойства, когда находился в окружении близких людей. Но с незнакомыми, особенно с женщинами, терялся, был застенчив и неловок. Грибовскому приходилось иногда выручать коллегу: он сочинял для него записочки к графине Вит, за которой Попов волочился.

Другого статс-секретаря Екатерины Великой – Дмитрия Прокофьевича Трощинского автор "Записок" хвалил, считал его надежным помощником Безбородко.

"К нему, – пишет он, – сходились все подносимые Государыне через генерал-рекетмейстера доклады, внутренняя почта и частные прошения, по которым он ежедневно докладывал и заготавливал указы. Иногда сам Государыне подносил, а более через Платона Александровича представлял".

А далее не без некоторой скрытой гордости добавляет: "В случае его болезни место его мною было заступаемо".

Да, Трощинского он уважал и ценил. Даже его неказистую внешность описывал сдержанно: "Он был 50 лет, но казался сего старее, роста средственного, имел вид несколько угрюмый".

И о нравственных его достоинствах: "Друзьям он был друг, врагам – враг. Он ни-

Граф Орлов

когда не изменял прежнему своему начальнику".

Однако самым сильным событием жизни Грибовского была встреча с Екатериной Великой.

"В первый раз имел я счастие услышать разговор Императрицы, когда представился для принесения ей благодарности за удостоение меня быть при Ее Величестве. Это было в Таврическом дворце в 10 часов утра. Государыне было угодно, чтобы я вошел в кабинет, где она находилась, не через уборную, а через камерюнгферскую комнату.

Государыня сидела за большим письменным столом, в утреннем платье.

– Вы так много трудитесь, – сказала она, взглянув на меня голубыми глазами, и вместе с тем подала мне руку, которую, встав на колени, поцеловал я. – Хорошо, – прибавила она, – с этого времени мы часто будем видеться; а теперь поди с Богом! Позови графа Алексея Григорьевича (Орлова-Чесменского).

Грибовский вышел из кабинета Екатерины в уборную, где уже давно собрались все бывшие при Ее Величестве делах: граф Безбородко, Попов, Трощинский, Турчанинов и граф Орлов. Он стоял с прочими у камина. Грибовский сказал ему с большой вежливостью, что Государыня просит его к себе. Лицо Орлова при этих словах воссияло, и, поклонившись Грибовскому очень приветливо, он пошел в кабинет.

Грибовский припоминает такие, казалось бы, мелкие события. Но для него эти события являются свидетельством его собственной значимости.

Отношения с графом Орловым после этой встречи продолжились. И граф всячески при их встречах выказывал Грибовскому знаки благосклонности. Позже в Зимнем дворце Грибовский увидит, как граф представлял Государыне свою дочь Анну, в кисейном белом платье и в бриллиантах.

Принимала ее Екатерина в уборной, что почиталось знаком особой милости.

Вообще замечания Грибовского о дворцовых порядках, о распорядке дня Екате-

рины чрезвычайно интересны. Вот он пишет, что в покоях Государыни соблюдалась какая-то особая торжественная важность.

"Ни малейшего не видно было надзора и каждому двери были открыты. Ни внизу, ни на лестнице, ни в залах никого не приказано было спрашивать: Кто вы и куда идете?

Государыня обыкновенно вставала в семь утра. До девяти занималась в Зеркальном кабинете, по большей части сочинением устава для Сената (естественно, так было в то время, когда рассказчик находился при Екатерине). В десятом часу Императрица выходила в спальню и садилась на стул (а не в кресло!), обитый белым штофом, перед выгибным столиком, к коему был приставляем еще другой такой же, обращенный выгибом в противоположную сторону к докладчику, и перед ним стул.

В это время дожидались в уборной все, имевшие дела для доклада.

Дежурный камердинер в собственном платье тогдашнего наилучшего покроя и произвольного цвета (мундиров тогда, кроме лакейских и камер-лакейских, придворные чины и служители не носили), в башмаках, черных шелковых чулках и с пудреной прическою, стоял у дверей спальни.

По звонку колокольчика он входил в спальню и получал приказание позвать прежде всего обер-полицмейстера, за ним входили по призыву с докладом все прочие.

Вошедший кланялся, по обыкновению целовал руку, когда угодно ей было, и если имел дела для доклада, то по поданному знаку садился за столик против государыни и докладывал".

Здесь иногда разыгрывались забавные сцены. Например, фельдмаршал Суворов, вошедши, делал три земных поклона перед образом, а потом, оборотясь, делал земной поклон Государыне, которая никак не могла уговорить его так низко не кланяться.

– Помилуй, Александр Васильевич, что ты делаешь! – говорила она, поднимая и усаживая его.

– Матушка, – отвечал он, – после Бога ты одна моя надежда!

В 12 часов слушания прекращались.

Государыня выходила в малый кабинет для прически волос, прическа длилась с четверть часа. В это время приходили великий князь и великие княжны для поздравления с добрым днем.

После Государыня уходила в уборную для наколки головного убора. Длилось это тоже минут 10 – 15. Теперь могли представляться те, кто имел в уборную вход, и несколько камер-юнкеров.

Тут Грибовский довольно забавно описывает окружение Екатерины. Чепчик накалывала ей Полокучи, гречанка, пожилая девица и глухая, булавки держали две сестры Зверевы, тоже девицы зрелых лет, которые в молодости слыли красавицами.

Лед на блюдце и полотенце держала Марья Степановна Алексеева, также девица немолодая, собою видная, густо нарумяненная, но некрасивая. Во время наколки чепчика Государыня обтирала лицо льдом и разговаривала с некоторыми из присутствующих.

По окончании туалета Государыня возвращалась в спальню одна. Потом Государыня одевалась и до обеда занималась чтением книг или слепками камей, которые она иногда дарила.

В два часа садились за стол. Обед продолжался не более часа. "В пище Государыня была воздержанна: никогда не завтракала и за обедом не более как от 3 – 4 блюд умеренно кушала. Из вин – одну рюмку рейнвейну или венгерского вина пила и никогда не ужинала. Через что и в 65 лет была довольно здорова и бодра".

После обеда – чтение иностранной почты. В Царском Селе в долгие летние дни иногда немного спала.

В 6 часов начиналось вечернее собрание в ее покоях или театре, в Эрмитаже.

В 10-м часу все разъезжались. И в 11-м часу Императрица почивала.

Однажды утром Грибовский входит к ней с докладом и видит ее читающей в очках и притом еще с увеличительным стеклом.

Она, улыбаясь, сказала:

– Верно, вам еще не нужен этот снаряд? Сколько вам от роду лет?

– Двадцать шесть.

– А мы в долговременной службе государству притупили зрение и теперь принуждены по необходимости очки употреблять.

Как и многие другие, Грибовский подчеркивает, что Екатерина Великая умела дарования других людей ценить.

Например, выезжая из губерний, которые она посещала, Екатерина всех чиновников одаривала подарками, благодарила за прием.

– Разве Ваше Величество всеми этими людьми довольны?

– Не совсем, – отвечала она, – но я хвалю громко, а браню потихоньку.

Особенностью ее было, что добрые слова она говорила, а колкостей не допускала.

В путешествия она возила с собой табакерку с изображением Петра I и говорила: "Это для того, чтобы спрашивать себя каждую минуту: что бы он приказал, что бы запретил, что бы сделал, будучи на моем месте".

В Бахчисарае 12 лошадей не смогли на скате горы удержать большую 6-местную карету. Лошади понесли, вернее, карета понесла лошадей вниз. Казалось, все погибло. Грибовский, находившийся в этой карете рядом с Екатериной, вспоминал, что он испугался бы гораздо более, если бы не видел рядом Екатерины Великой. Она была также спокойна, как и на завтраке, за которым они недавно сидели.

"Черты ее человеколюбия были ежедневны. Однажды она мне сказала: "Чтобы не разбудить людей слишком рано, я зажгла дрова в камине сама, трубочист-мальчик, думая, что я встану не прежде шестого часа, был тогда в трубе и как чертенок начал кричать. Я тотчас загасила камин и усердно просила у него извинения".

Согласитесь, такие воспоминания стоят блестящей карьеры.

**ТАЛОН!**

**На ознакомительную бесплатную подписку**

**на журнал "Горячая линия бухгалтера"**

*(на 2 месяца).*

Заказать журнал Вы можете:

1. e-mail: personal@realnet.ru
2. 117036 Москва а/я 10
3. по тел.: 713-14-61; 976-20-17; 429-75-86; 319-37-80; 186-18-44

***Предложение действует до 1 июля 2004г.***

*Л.П. Афанасьева*

## ИСТОРИЯ МЕХАНИЗАЦИИ И АВТОМАТИЗАЦИИ АРХИВНОГО ДЕЛА (СОЗДАНИЕ МАШИНОЧИТАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ)

- МАССОВОЕ СОЗДАНИЕ МАШИНОЧИТАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ (МЧД)
- СОЗДАНИЕ АРХИВОВ МЧД
- ПРОБЛЕМЫ ОТБОРА НА ХРАНЕНИЕ МЧД

# ИСТОРИЯ МЕХАНИЗАЦИИ И АВТОМАТИЗАЦИИ АРХИВНОГО ДЕЛА

## (СОЗДАНИЕ МАШИНОЧИТАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ)

**(Продолжение)[1]**

- **МАССОВОЕ СОЗДАНИЕ МАШИНОЧИТАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ (МЧД)**
- **СОЗДАНИЕ АРХИВОВ МЧД**
- **ПРОБЛЕМЫ ОТБОРА НА ХРАНЕНИЕ МЧД**

*Л.П. Афанасьева*

Архивы машиночитаемых данных создавались в рамках ведомственных систем: вычислительные центры (ВЦ) на предприятиях и производственных объединениях, а также главные вычислительные центры (ГВЦ) при министерствах и ведомствах. Отделы ВЦ, хранившие МЧД, назывались по-разному: технический архив, магнитотека, лентодискотека, библиотека машинных носителей, справочно-информационный фонд. Объем хранилищ ГВЦ и ВЦ предприятий постоянно пополнялся. В перспективе ставилась задача сделать ГВЦ при помощи каналов связи «центрами коллективного пользования». Первые хранилища были созданы в ЦСУ и воссозданных в 1965 году промышленных министерствах (приборостроения, радиопромышленности, электронной промышленности и других), а также в производственных объединениях в области того же машиностроения. Кроме того, были созданы архивы машиночитаемых данных в области метеорологии и аэроклиматологии, медицинской диагностики, патентные фонды. Так, в конце 1970-х – начале 1980-х годов в вузах Москвы, Ленинграда, Кишинева, Киева и других городов, в том числе и в Московском государственном историко-архивном институте (МГИАИ), действовала автоматизированная система «Абитуриент», которая позволяла перевести на машинные 80-колонные перфокарты заявления абитуриентов и осуществлять поиск с последующим анализом информации о составе абитуриентов МГИАИ (возрасте, трудовом стаже, специальности и других данных). Эта система была типовой и составной частью общегосударственной базы данных «Население – кадры». Архивы ГВЦ и ВЦ комплектовались документами и с кратковременными, и с долговременными сроками хранения.

Машиночитаемые документы образовались в большом количестве и в сфере органов научно-технической информации (НТИ), входивших в состав Государственной автоматизированной системы научно-технической информации (ГАСНТИ) – сети автоматизированных центров и распределенных банков данных. ГАСНТИ входила в состав ОГАС наряду с автоматизированными системами управления.

В процессе деятельности органов НТИ (Центрального научно-исследовательского института патентной информации и технико-экономических исследований, Государственной публичной научно-технической библиотеки, Всесоюзного института научной и технической информации и др.) на магнитных лентах издавались выпуски библиографической информации, каталоги, сигнальные информации и реферативные журналы[2]. Положительный опыт работы органов НТИ состоял в первых шагах к стандартизации форматов представления данных. ГОСТ 7.114 – 78 вводил единый государственный коммуникативный формат библиографической записи, что позволяло совмещать ресурсы, созданные разными центрами НТИ.

С 1970-х началось создание автоматизированной системы научно-технической информации по документоведению и архивному делу. Головной организацией АСНТИ стал отдел научно-технической информации (ОНТИ) ВНИИДАД, в систему органов НТИ архивной

[1] Начало см.: Секретарское дело, 2004, № 2 и № 3.

[2] К.Б. Гельман-Виноградов приводит следующие данные: к концу 1970-х годов в мире насчитывалось около 300 реферативных журналов, которые подготавливались с помощью ЭВМ и выпускались на магнитных лентах (Гельман-Виноградов К.Б. Указ. соч. Вып. 1. С. 39).

отрасли входили также подразделения НТИ в главных архивных управлениях при Советах Министров союзных и автономных республик и архивных отделах краевых и областных исполкомов. В 1979 г. отдел научно-технической информации был преобразован в отраслевой центр НТИ – ОЦНТИ ВНИИДАД[3]. ОЦНТИ с целью внедрения достижений научно-технического прогресса в отрасль создает свою информационную базу – справочно-информационный фонд (СИФ), который комплектуется зарубежной и отечественной литературой: научной, производственно-технической, основной общественно-политической и экономической, а также информационными и документальными материалами (периодикой, депонированными рукописями) по проблемам документоведения, архивного дела, археографии. К 1999 г. в составе СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД хранилось 1744 перевода, 190 депонированных рукописей, 6939 неопубликованных материалов и 1151 стандарт.

Наконец, локальные коллекции МЧД стали создаваться историками. Создание этих коллекций было связано с дальнейшим развитием исторической информатики в нашей стране благодаря трудам таких историков, как В.А. Устинов, Ю.Л. Бессмертный, И.Д. Ковальченко, В.З. Дробижев, Ю.Ю. Кахк, Л.И. Бородкин и других. Центрами развития количественных методов в исторических исследованиях стала Комиссия по применению математических методов в исторических исследованиях при Институте истории АН СССР, лаборатория математических методов исторического факультета МГУ и исследовательские группы в Ленинградском университете, Эстонии, Белоруссии, Украине[4]. Историки создавали машиночитаемые версии, как правило, массовых исторических источников для изучения с помощью математических методов социально-экономических процессов, демографического развития, социального расслоения и других. В 1980-е годы для исторических исследований за рубежом было создано специализированное программное обеспечение – статистические пакеты OSIRIS, SAS, CLOG, SPSS, программы для компьютерного анализа текста (Anaconda, Textpack, Eva, Forcod) и др. В СССР была создана «База данных по истории советского общества», включающая данные по сведениям анкет делегатов Всероссийских (1918 -1922 гг.) и Всесоюзных съездов Советов. В 1987 г. был создан Банк социологических данных. Однако объем баз данных, создаваемых историками в исследовательских целях, конечно, не мог сравниться с количеством МЧД, образующихся в деятельности АСУ.

Результатом всех этих процессов стал тот факт, что к началу 1980-х годов перед архивами впервые встал вопрос об отборе на государственное хранение машиночитаемых документов, отложившихся в деятельности отраслевых государственных вычислительных центров (ГВЦ и ВЦ). Согласно положению о Государственном архивном фонде СССР от 4 апреля 1980 г., в состав Государственного архивного фонда были включены программы, алгоритмы, машинно-ориентированные (механографические) документы[5]. Появилась необходимость в теоретических и методических разработках в области архивоведения.

В 1970-е – начале 1980-х годов начали складываться научно-методические основы на правления, которое можно назвать «архивоведением машиночитаемых документов». Хотя практика создания и накопления МЦД в данном случае намного опережала теорию, и по этой причине методические разработки[6] преобладали над теоретическими работами. Вместе с тем мы можем утверждать, что совместными усилиями Главархива, ВНИИДАД, архивов и исследователей[7] были намечены основы классификации, экспертизы ценности, системы научно-справочного аппарата МЧД. Изучались труды зарубежных архивистов – Дж. Роудса, Дж. Тестона, Ч. Доллара, М. Керрола и других.

В 1970 – 1980-е годы велись дискуссии о том, можно ли рассматривать машиночитаемые документы как *документы* или они являются лишь техническими средствами обработки информации (по другой версии – разновидностями носителей информации)[8]. Вопрос далеко не праздный, так как он напрямую связан с вопросом об их ценности как исторических источников. Еще в 1960-е гг. утвердилось определение машиночитаемых документов как документов, приспособленных для автоматического считывания содержащейся в них информации. Но являются ли перфокарты, перфоленты, магнитные диски документами? Отрицательный ответ подкреплялся аргументами о том, что МЧД не имеют юридической силы, а также являются копиями массовых традиционных источников. Но еще в 1981

---

[3] Илизаров Б.С. Отраслевая система научно-технической информации по документоведению и архивному делу //Советские архивы. 1981. № 3. С. 21.

[4] Комиссия по применению математических методов и ЭВМ в исторических исследованиях издавала информационные бюллетени и тематические сборники: Математические методы в исторических исследованиях. М., 1972; Математические методы в социально-экономических и археологических исследованиях. М., 1981; Количественные методы в советской и американской историографии. М., 1983; Математические методы и ЭВМ в исторических исследованиях. М., 1985. См. также: Ковальченко И.Д. Методы исторического исследования. М., 1987; Ковальченко И.Д., Бородкин Л.И. Современные методы изучения исторических источников с использованием ЭВМ. М., 1987.

[5] Положение о Государственном архивном фонде СССР. Утверждено постановлением Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. № 274 // Советские архивы. 19980. № 4. С. 6.

[6] Методические рекомендации по организации документов на вычислительных центрах //Унифицированная система организационно-распорядительной документации, используемой в автоматизированных системах управления и в условиях традиционных методов управления. М., 1976. С. 201 – 214; Перечень документов, образующихся в деятельности вычислительных центров, с указанием сроков их хранения на ВЦ; Там же. С. 215 – 232.

[7] Цаплин В.В. Организация хранения документов в ВЦ//Разработка УСОРД, пригодной для использования в автоматизированных системах управления (по материалам совещания соразработчиков в Риге 27 – 29 марта 1973 г.). М., 1973. С. 79 – 81; Мирошниченко А.В. О классификации и экспертизе ценности документов АСУ //Советские архивы. 1979. № 6. С. 53; Гельман-Виноградов К.Б. Матричные носители информации как исторический источник //Источниковедение отечественной истории. 1975. М., 1976. С. 41 – 57; Он же. Машиночитаемые документы в СССР. Вып. 1. Области применения. Классификация. М., 1980. Вып. 2. Проблемы использования в исторических исследованиях. М., 1982.; Даниленко И.И., Цаплин В.В. Об отборе на государственное хранение машиночитаемых документов //Советские архивы. 1981. № 3. С. 14 – 20; Они же. Об архивном хранении и использовании машиночитаемых документов //Советские архивы. 1985. № 3. С. 3 – 11; Черешня А.Т. Об источниковедческом изучении плановых документов на машинных носителях //В кн.: Источниковедение и историография. Специальные исторические дисциплины. Сб. статей. М., 1980; Он же. Об отборе на государственное хранение документов плановых органов //Советские архивы. 1982. № 4; Черешня А.Т. Научно-историческая ценность машиночитаемых документов //Советские архивы. 1983. № 5; Виноградов В.М., Гельман-Виноградов К.Б., Черешня А.Г. Машиночитаемые документы (некоторые аспекты источниковедческого анализа и формирования архивных комплексов) //История СССР. 1984. № 4.

[8] Такой точки зрения придерживались О.Н. Чирченко и Е.А. Штродах.

г. были введены общеотраслевые правила придания юридической силы машиночитаемым документам[9]. Органы Госарбитража СССР могли рассматривать их в качестве доказательств наравне с традиционными. Копийность МЧД также подвергалась сомнению, так как появились комплексы первичных машиночитаемых документов. Например, массивы штриховых бланков переписи населения СССР 1979 г., материалы социологических обследований[10].

В 1980-е годы Гельман-Виноградов предлагает развернутую классификацию МЧД, исходя из критерия повторяемости информации (разделение на первичные по отношению к традиционным документам и копийные документы, производные документы АСУ – машинограммы, полученные с помощью печатающего устройства). Этот подход увязывает классификацию МЧД с проблемой ценности массивов МЧД и, казалось бы, сходен с современным. Концепция информатизации архивного дела в РФ 1995 года также предлагает хранить ограниченное число массивов ДМН, *не имеющих аналогов* в традиционной документации. Однако в 1970-е годы не подходили так однозначно к решению проблемы ценности МЧД. Опираясь на разработки массовых источников еще 1960-х годов, утверждалось, что машиночитаемая версия традиционного массива источников не является его разнозначным аналогом. МЧД составляют особую разновидность массовых источников «динамического» характера, позволяющих преодолеть пороговые пределы органов чувств человека при обработке значительных массивов информации. Так как они обеспечивают скорость обработки и агрегирования данных значительно большую, чем традиционные массовые источники, они заслуживают хранения, не взирая на «вторичность» информации. Конечно, при условии, что автоматизированная система будет действовать и входящие в нее МЧД не будут лежать мертвым грузом. Этот теоретический подход на практике проявлялся в том, что на хранение отбирались файлы данных, необходимые для неоднократных анализов и пересмотров итоговых результатов. Ценность данных состояла не в содержании, а в машиночитаемой форме, позволявшей многократно проводить подсчеты.

Исходя из критерия повторяемости выделяли также различные копии одного и того же МЧД, последовательно получаемые в ходе обновления данных. Разные «поколения» одного и того же массива данных получили названия «дед», «отец» и «сын». «Младшие» поколения представляли собой основную, а «старшие» – страховые копии массива МЧД, которые можно было бы использовать для из восстановления.

«Положение о порядке отбора, приема на архивное хранение и выдачи потребителям документов, созданных средствами вычислительной техники», разработанное ЦГАНХ в 1983 г., разделяло документы, образующиеся в деятельности АСУ, на машиночитаемые и человекочитаемые (машинограммы). Хранение машинограмм может осуществляться на тех же основаниях, что и традиционные документы, поскольку они ничем не отличаются от документов на бумажной основе.

Значительное внимание в этот период было также уделено *комплектованию государственных архивов МЧД и экспертизе их ценности*. Важным шагом в данном направлении стала подготовка ряда методических разработок Главархивом СССР и Центральным государственным архивом народного хозяйства СССР (ныне – РГАЭ), к профилю которого относилась документация большинства отраслевых АСУ[11]. Кроме того, над темой «Научные основы комплектования государственных архивов документами, образующимися в условиях функционирования отраслевых АСУ» работали ЦГАОР СССР (ГА РФ), главархивы Грузинской, Узбекской, Молдавской, Литовской ССР. В методических рекомендациях ЦГАНХ СССР, подготовленных на основе материалов работы ГВЦ и центрального аппарата Министерства приборостроения, средств автоматизации и систем управления СССР, ЦСУ СССР и других ведомств, был предложен следующий подход к комплектованию государственных архивов МЧД. Документы ВЦ предприятия относятся к фонду предприятия и поступают в тот же государственный (областной, краевой) архив, что и «традиционные» документы фонда. Документы ГВЦ министерства и ведомства поступают в тот же центральный архив СССР, где хранится фонд министерства. Подробнее схема процесса комплектования ГВЦ и государственных архивов МЧД изображена стрелочками на *рис. 1*. Этот подход, оптимальный с точки зрения сохранности МЧД, недробимости фондов и доступа к документам, требует больших затрат на хранение МЧД. Ведь он предполагает создание *в каждом* государственном архиве центра хранения МЧД, оснащенного соответствующей аппаратурой и специалистами. Между тем даже в странах США и Европы шли по пути создания единого национального центра для постоянного хранения МЧД, жертвуя недробимостью документальных комплексов в пользу концентрации средств.

И.И. Даниленко, В.В. Цаплин предложили оставить в числе источников комплектования ГАФ только главные вычислительные центры (ГВЦ), действующие *на союзном и республиканском уровнях*. Таким образом, комплектоваться МЧД должны были только центральные архивы СССР и центральные республиканские архивы. Поскольку документы отраслевого ГВЦ тесно связаны с документами министерства и ведомства, они должны были поступать в тот же центральный архив, к профилю которого относится фонд министерства и ведомства. Приступить к комплектованию МЧД, по мнению исследователей, могли ЦГАОР, ЦГАНХ и даже ЦГАЛИ СССР. Что касается ВЦ предприятий, то их документы должны были поступать в кустовые ВЦ, кустовые пункты связи и кустовые информационные пункты. Эти организации непосредственно *не передают* документы на госхранение и осуществляют лишь промежуточное хранение МЧД до передачи их в республиканские и общесоюзные ГВЦ (см. рис. 2) Кроме того, исследователи считали возможным

[9] Временные общеотраслевые руководящие правила о придании юридической силы документам на магнитной ленте и бумажном носителе, создаваемыми средствами вычислительной техники //Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств СССР. 1981. № 9. С. 3 – 9.

[10] Гельман-Виноградов К.Б. О научно-исторической ценности машиночитаемых документов //Советские архивы. 1983. № 5. С. 11.

[11] Положение о порядке отбора, приема на архивное хранение и выдачи потребителям документов, созданных средствами вычислительной техники. М., 1983; Комплектование центральных государственных архивов СССР документами отраслевых автоматизированных систем управления. Методические рекомендации. М., 1985; Примерный перечень задач, решаемых ОАСУ промышленного профиля. С указанием сроков хранения по задачам. М., 1985.

создание отдельной сети специализированных республиканских архивов МЧД и единого центрального архива для хранения МЧД СССР. В таком случае фонд организаций республиканского и общесоюзного уровня все же раздроблялся на две части. Документы на традиционной основе поступали в центральный республиканский архив или центральный архив СССР, а документы на машинном носителе – в специализированный архив МЧД. Однако оставалось неясным, куда же должны поступать машинограммы, которые являлись составной частью комплекса документов, образующихся в АСУ[12].

Комплектование МЧД предлагалось организовать в два этапа. Первоначальная передача документов из структурных подразделений в ВЦ (ГВЦ) предприятия (ведомства) осуществляется сразу после решения функциональной задачи или ее автономной части. А через год осуществлялась передача МЧД из ВЦ в государственный архив. Впрочем, по Положению о ГАФ СССР (1980 г.) разрешалось хранить МЧД в ведомствах 5 лет до передачи на государственное хранение. Интересно, что уже в 1980-е годы было установлено, что периодическое обновление некоторых баз данных не является препятствием для принятия на государственное хранение. Следует только установить нормативно прерывание процесса обновления в определенные сроки (например, раз в год). Между тем до сих пор в некоторых учреждениях «незавершенность» регулярно обновляемого массива данных служит препятствием для передачи машиночитаемых документов в архив. Ускорить процесс комплектования государственных архивов материалами отраслевых АСУ, по мнению архивистов, могло также создание единых общесоюзных классификаторов информации.

Проблема *комплектности* поступающих на хранение МЧД связана с требованиям, чтобы МЧД поступали в двух экземплярах (рабочий и страховой), с программой управления (на магнитной ленте и бумаге) и описью. Закрепленный позже[13] порядок передачи МЧД на хранение предполагал обязательное сопровождение программного обеспечения (оформленное в соответствии с ГОСТ 2 8399 – 89). Таким образом, удостоверяющий документ обязательно должен быть традиционным, хотя сами МЧД могли поступать в архив по каналам связи.

В нашей стране в 1980-е годы экспериментальное комплектование МЧД осуществляли ЦГАНХ СССР и НИЦ ТД СССР. На учете ЦГАНХ СССР в 1985 г. находилось около 70 вычислительных центров, обеспечивающих функционирование отраслевых и межотраслевых АСУ, в том числе Госплана СССР и ЦСУ СССР. Однако на государственное хранение были приняты МЧД только двух ведомств – Государственного комитета СССР по внешнеэкономическим связям и Министерства приборостроения, средств автоматизации и систем управления («АСУ-прибор III»). ЦГАНХ целенаправленно проводил паспортизацию и обследование архивов ГВЦ, на основе этого опыта были разработаны «Примерное положение об архиве вычислительного центра отрасли» и «Паспорт архива главного вычислительного центра». Архив также проводил исследования по ряду тем, связанных с архивоведением МЧД[14].

При определении *ценности* документов следовало изучать в комплексе документы фонда – машиночитаемые, традиционные, машинограммы. Отбор МЧД на хранение планировалось осуществлять в два этапа. На первом этапе документов определялся состав функциональных задач, документы которых поступали на постоянное хранение. На втором этапе осуществлялась выборка данных по конкретным задачам и подготовка сопроводительной документации. С этой целью планировалось создать *экспертные комиссии* на ГВЦ. Их описи утверждала ЭПК государственного архива. Разработанные ЦГАНХ СССР перечни документов, образующихся в деятельности ОАСУ, имеют значение для унификации и классификации МЧД, возникающих в ходе решения различных функциональных задач во всех отраслях[15]. Однако тщетно архивист искал бы в перечне ЦГАНХ указания на сроки хранения документов – против большинства статей стоит указание «ДМН». Акцент при определении сроков хранения МЧД делался на ведомственные перечни документов.

Документы, создаваемые в ходе функционирования ОАСУ, разделялись на управленческие и технические. Собственно машиночитаемые документы относились к техническим документам. Документы АСУ разделялись на первичные (поступающие на ВЦ от организаций министерства или ведомства), входные документы, внутренние и выходные документы. Архивисты считали, что приоритетное значение имеют «внутренние документы», составляющие банк данных. Банк данных рассматривался как важнейшая составная часть информационного обеспечения автоматизированной системы. В нем накапливается и хранится информация, а также осуществляется ее обновление, поиск, обработка и выдача сведений. Предлагалось рассматривать именно *банки данных* в качестве источников комплектования государственных архивов[16]. При этом сократить объем поступающих на хранение документов предполагалось следующим образом. Банк данных АСУ состоял из следующих частей:

- справочно-информационный фонд отрасли (нормативно-правовые, методические, информационные материалы);
- информационные массивы данных системы;
- система управления базой данных (СУБД).

Если создать единый справочно-информационный фонд для всей отрасли и использовать единую СУБД, то эти части банка данных могут поступать на хранения в составе материалов ГВЦ министерства один раз. Что касается основного массива данных АСУ каждого ВЦ, то часть данных, видимо, также поступают на ГВЦ отрасли для обработки, поэтому стоит выявить массив первичных данных каждого ВЦ, который не дублируется в массиве ГВЦ.

В каждой из этих групп (первичные, входные, выходные и внутренние) документы разделялись по видам носителей – на перфокартах, на магнитных лентах, на магнит-

[12] Даниленко И.И., Цаплин В.В. Об архивном хранении и использовании машиночитаемых документов //Советские архивы. 1985. º 3. С. 6.
[13] Порядок отбора и приема на архивное хранение документов, созданных средствами вычислительной техники /РНИЦ КД; ВНИИДАД. М., 1995.
[14] Даниленко И.И., Цаплин В.В. Об архивном хранении и использовании машиночитаемых документов //Советские архивы. 1985. º 3. С. 9.
[15] Перечни основных задач, решаемых АСУ, планировалось обязательно утверждать в государственном архиве.
[16] Даниленко И.И., Цаплин В.В. Об отборе на государственное хранение машиночитаемых документов //Советские архивы. 1981. º 3. С. 17.

ных дисках. На государственное хранение должны были поступать только документы на магнитных носителях (лентах, дисках). В ходе работы АСУ информация записывалась на магнитные диски (рабочий фонд) и на магнитные ленты (страховой фонд).

При экспертизе ценности преобладал так называемый «аналоговый подход», при котором оценка МЧД проводилась по тем же критериям, что и традиционных документов. При этом определяющее значение при оценке документов имело их содержание, а не технические характеристики («читабельность» данных, формат, требования к системному обеспечению). Правда, в методических рекомендациях ЦГАНХ СССР выделены специфические критерии оценки МЧД, но «специфика» их выражена слабо. К таким критериям оценки МЧД отнесены важность решаемой с их помощью функциональной задачи для отрасли[17] и уровень первичности, а также степень агрегирования информации. Причем агрегирование информации (например, в машинограмме) не служит, так же как и для традиционных документов, причиной для уничтожения первичных документов. Наоборот, при отборе МЧД приоритет должна была получать *первичная информация*, а не сводные документы, поскольку на ее основе можно получить различные группировки данных, в том числе тот же самый сводный документ. Предлагалось принимать на государственное хранение МЧД, созданные на основе первичной информации, которые были использованы вычислительным центром для подведения итогов работы за определенный хронологический период (квартал, год и более длительный промежуток времени) по объектам, видам производства, в территориальном разрезе; для расчетов, послуживших основанием подготовки управленческих решений (постановлений, приказов, указаний), предложений в руководящие органы, планов, а также первичную информацию нормативного характера[18]. Проблема несовпадения *формата* данных, создаваемых АСУ разных ведомств, в методических рекомендациях решалась просто – предполагалось принимать МЧД в государственные архивы в едином отраслевом формате, определяемом Главархивом СССР. В условиях плановой централизованной экономики, когда не существовало конкуренции производителей программного обеспечения, осуществить унификацию форматов всех машиночитаемых данных в стране не представлялось особенно сложной задачей. Архивисты предлагали также сделать общеотраслевым формат какого-либо ведомства, например Госплана СССР.

Учитывалась также *повторяемость информации* и степень поглощенности информации в различных АСУ, а также наличие *дублетности* машиночитаемых документов и их выходных машинограмм. Критерий *использования* МЧД предполагал отбор на хранение тех документов, к которым постоянно обращаются пользователи. Рекомендовалось ориентироваться на прием машиночитаемых дублетов особо ценных документов, которые могут рассматриваться в качестве фонда использования некоторых видов особо ценных документов.

***Рис. 1***

***Рис. 2***

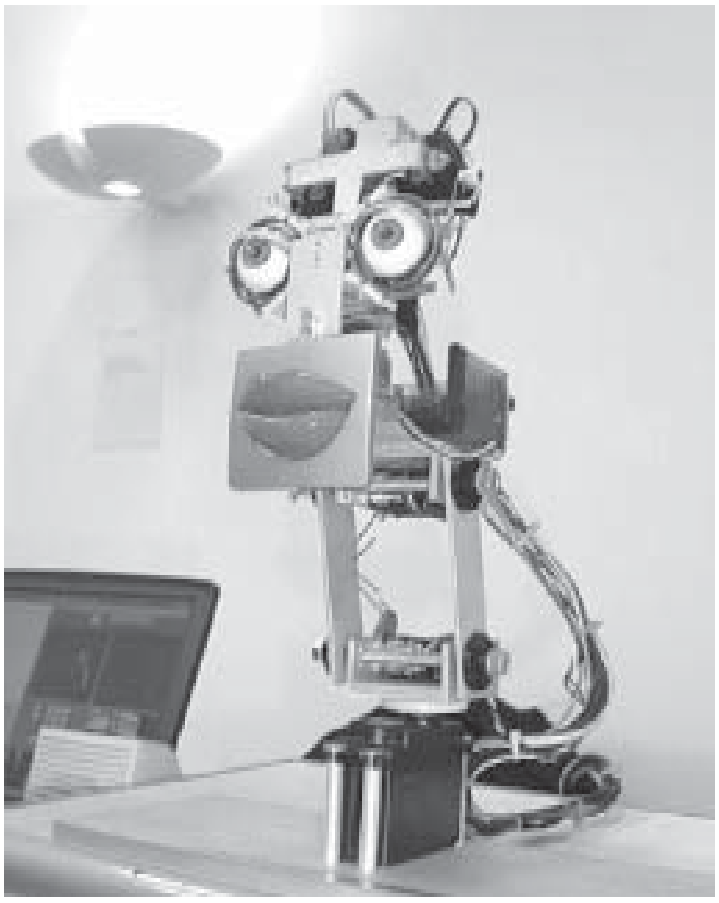
[17] Имеется в виду отбор на хранение МЧД по задаче, которая выполняет основную функцию рассматриваемого комплекса задач и занимает в нем наиболее важное место

[18] Даниленко И.И., Цаплин В.В. Об архивном хранении и использовании машиночитаемых документов //Советские архивы. 1985. º 3. С. 6.

# НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

## РОБОТ-СЕКРЕТАРЬ

Посетителей Королевского колледжа в Лондоне встречает необычный офисный работник – Inkha (Interactive neurotic King's head assembly). Это робот-информатор, который сообщает о местонахождении подразделений колледжа и запланированных в учебном заведении мероприятиях. Кроме того, кибернетическая секретарша может отпускать замечания касательно погоды и тенденций в моде. Ей доступны некоторые способы выражения эмоций – мимика губ и глаз, вращение головы и наклон шеи. А больше у Inkha ничего и нет (ни тела, ни конечностей), только контроллеры, инфракрасные сенсоры и телекамеры.



Управление производится девятью моторчиками, контролируемыми с ноутбука. Если Inkha "заинтересуется" посетителем, она доверительно наклоняется вперед. С другой стороны, резкие движения пугают ее, и тогда робот отдергивает голову. Inkha оценивает внешний вид посетителей и может отпустить кое-кому колкое замечание, предположив, что субъект одевался в темноте. Будучи усталой, роботесса взывает к окружающим, чтобы ей принесли чашечку кофе. Чтобы задать Inkha вопрос, посетители могут воспользоваться сенсорным ЖК-экраном.

## ЯРОСЛАВЛЬ. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ОРГАНАХ МВД ИСПОЛНИЛОСЬ 200 ЛЕТ

В областном УВД г. Ярославля праздновали двухсотлетие делопроизводства в системе органов внутренних дел. Авторство идеи делопроизводства в России приписывается императору Петру Первому, а непосредственно в органах МВД делопроизводство зародилось в начале XIX века.

Как сообщает Телекомпания НТМ, мероприятие началось с театрализованных исторических зарисовок, которые немало повеселили собравшихся. Продолжился праздник награждением особо отличившихся сотрудников, а также ветеранов делопроизводства области. Начальник УВД Вячеслав Петухов вручал цветы, денежные премии, почетные грамоты, нагрудные знаки и ценные подарки.

Нынешние секретари-делопроизводители, подавляющее большинство из которых составляют представительницы прекрасного пола, должны не только владеть навыками машинописи, но и уметь обращаться с оружием. Работу свою по привычке именуют рутиной, но при этом не упускают случая подчеркнуть ее важность.

## УЧЕНЫЕ ВОССОЗДАЮТ СКУЛЬПТУРЫ ПАРФЕНОНА

Крупнейшие музеи мира приступили к реализации беспрецедентного проекта – воссозданию знаменитой скульптурной группы афинского Парфенона с помощью новейших компьютерных технологий.

На сегодняшний день фрагменты скульптур центрального храма Акрополя находятся в десяти музеях в восьми странах. Лондонский Британский музей обладает сейчас самым большим количеством скульптур из Парфенона. Многие фрагменты находятся в парижском Лувре, в музеях Рима, Вены, Палермо, Мюнхена, Копенгагена и ряда других городов.

Сейчас группа ученых приступила к сканированию с помощью лазера скульптур в Британском музее. Информация, получаемая с помощью лазера, поступает в компьютер. Потом будут соединены фрагменты, находящиеся в различных музеях, в единое целое. Благодаря новейшей технологии из мрамора будет сделана точная до десятой доли миллиметра копия скульптурной группы Парфенона. Ожидается, что воссозданная композиция будет передана Греции накануне открытия Олимпийских игр.

Архитектурный облик Парфенона за прошедшие столетия неоднократно менялся. В 1687 году турецкая армия использовала его под пороховой склад. Взрыв, случившийся во время осады города венецианцами, серьезно повредил этот выдающийся архитектурный памятник. Многие из его художественных сокровищ были разграблены, а скульптуры увезены в разные музеи мира. В XIX столетии Парфенон был частично отреставрирован.

## К 2006 ГОДУ БУДЕТ ЗАВЕРШЕН ПОЛНЫЙ КАТАЛОГ ФОНДОВ РУССКОГО ИСКУССТВА

Государственная Третьяковская галерея к 2006 году планирует завершить каталогизацию фондов русского искусства до советского времени. Полный научный каталог будет содержать информацию и фотографии всех экспонатов, хранящихся в фондах различных музеев или галерей. С начала 90-х годов Третьяковка уже выпустила восемь таких каталогов с описанием всех произведений русской скульптуры, созданных до 1914 года. К 2006 году, когда будет отмечаться 150-летие Третьяковки, в трех томах должно быть закончено описание всех произведений дореволюционной живописи, хранящихся в галерее, и еще один том будет посвящен живописи советского периода.

Директор Эрмитажа, президент Союза музеев России Михаил Пиотровский отметил: "И в 1919 году, и в 2004-м одной из важнейших проблем, стоявших перед работниками музеев и перед культурным сообществом страны в целом, были взаимоотношения государственных музеев и частных коллекций". "Подход к этой проблеме тогда и сегодня прямо противоположный. Тогда шел вопрос о национализации частных коллекций, о передаче безвозмездно в государственные музеи, сейчас речь идет о том, чтобы частные коллекции поддерживать", – сказал Пиотровский. Однако, считает он, "и тогда, и сегодня речь идет о том, чтобы произведения культуры, созданные народом, были этому народу доступны".

## ЗНАМЕНИТЫЙ ВЕНСКИЙ БАЛ

В Государственной опере в Вене прошел знаменитый Оперный бал. Его открыл федеральный президент Австрии Томас Клестиль и его супруга Маргот Леффлер-Клестиль.

В этом году, как и обычно, наряду с австрийским президентом, в Опере танцевал весь кабинет министров Австрии во главе с федеральным канцлером Вольфгангом Шюсселем, депутаты Национального совета и руководство всех политических партий и земельных правительств.

Из наиболее известных иностранных политиков на Венском балу присутствовали президент Польши Александер Квасьневский и премьер-министр Хорватии Иво Санадер, которые начали свои официальные визиты в альпийскую республику. По каким-то причинам на Оперный бал не приехал в этом году президент Казахстана Нурсултан Назарбаев, ранее традиционно посещавший это мероприятие.

Не приехала и бывшая первая леди США Хилари Клинтон. Зато прибыли на мероприятие экс-мэр Нью-Йорка Рудольф Джулиани и бывший посол США в Австрии Катерине Холл.

На балу также присутствовали Ральф Шумахер, знаменитый гонщик "Формулы-1", были также чемпион мира по теннису Вернер Шлагер, эстрадные звезды Вики Линдрос, Кристиане Хербигер и дизайнер Джетте Йуп.

Всего же на балу в Венской опере собрались более шести тысяч человек.

Простой входной билет в этот вечер в Оперу стоил 215 евро, а место в ложе – 16 тыс. евро. Получить кресло за шестиместным столом можно было за 900 евро.

По словам гендиректора Венской оперы Иоана Холендера, "в день, когда в Вене проводится Оперный бал, жирные барыши получает не только наша Опера, но и отели, рестораны, кафе, таксисты и продавцы сувениров и цветов, чистая прибыль у них в этот день будет не менее 17 млн евро".

Российская певица Анна Нетребко, исполнившая арии из оперетт Ференца Легара перед шестью тысячами участников Оперного бала, "своим необыкновенно чарующим эксклюзивным голосом буквально покорила взыскательную венскую музыкальную публику", отмечают австрийские СМИ.

## "КНИГА ДЖУНГЛЕЙ" – ЛУЧШИЙ МУЛЬТФИЛЬМ ВСЕХ ВРЕМЕН И НАРОДОВ

Анимационный фильм "Книга джунглей" студии Уолта Диснея по знаменитому бестселлеру Редьярда Киплинга о приключениях мальчика Маугли в волчьей стае был назван самым любимым мультфильмом всех времен.

Фильм 1967 года победил даже такие недавно вышедшие шедевры, как "Игрушечная история", "В поисках Немо", "Король-Лев" и "Шрек". Опрос проводился международной сетью проката и продажи видеокассет и DVD Blockbuster среди 3500 киноманов, сообщает Ananova.com.

Песня из "Книги Джунглей" в исполнении Маугли и Балу The Bare Necessities ("Все в жизни ерунда"), даже получившая номинацию на "Оскар", была отмечена зрителями как лучшая песня в анимационном кино.

## АРХЕОЛОГИ НАШЛИ МОГИЛУ АНГЛО-САКСОНСКОГО КОРОЛЯ, КОТОРОЙ 1,4 ТЫС. ЛЕТ

Крошечный кусочек бронзы, торчащий из грязи, был первым указанием на то, что под Приттлвеллом находится нечто необыкновенное.

Последовавшее за этим обнаружение гробницы англосаксонского короля с обширной сокровищницей превзошло все надежды археологов.

Возможно, гробница в графстве Эссекс, названная вчера "открытием, какое бывает раз в жизни", даст уникальное представление о жизни и смерти в раннем Средневековье.

Более 60 прекрасно сохранившихся предметов – от бронзовых котлов и крестов с золотым орнаментом до стеклянных кувшинов, медных пряжек, меча и щита – выкопаны и отправлены на анализ в лаборатории. Само тело уничтожила кислотная почва, в которой оно было захоронено.

"Это очень важная находка, так как англо-саксонские захоронения встречаются редко, не говоря уже о столь хорошо сохранившихся", – заявил Иан Блэр, археолог, руководящий раскопками.

"Она откроет новое окно к пониманию этого периода. Прослеживая происхождение предметов из гробницы, можно провести стрелки по всей Европе и Ближнему Востоку".

Открытие было сделано прошлой осенью, когда Atkins Heritage и археологическая служба Музея Лондона по просьбе местного совета начали исследование, необходимое для улучшения шоссе.

Количество и качество предметов, а также размер захоронения, площадью около четырех квадратных метров и около полутора метров в высоту, считают признаками того, что гробница принадлежала особе королевской крови.

Размышления о личности короля предполагают два варианта: Саберт, обращенный в христианство в 604 году и умерший в 616-м, или Зигберт II, обращенный в 653 году. О том и о другом мало что известно.

Блэр сказал, что находка в городе Саутенде равноценна захоронению Саттон Ху в восточной Англии, открытому в 1939 году и относящемуся к 630 году.

## В ПРАГЕ ПОЯВИТСЯ МУЗЕЙ САЛЬВАДОРА ДАЛИ

В столице Чехии Праге появится музей Сальвадора Дали. Всемирно известный архитектор Даниэл Либескинд, который является автором проекта мемориала, возводимого на месте разрушенных башен-близнецов в Нью-Йорке, прилетел в Прагу.

Для чешской столицы архитектор предложил модель музея Сальвадора Дали.

В какой части Праги будет построен музей Дали, пока не сообщается. Известно только, что строительство будут спонсировать меценаты из Испании, России и Чехии, сообщает Radio Praha.

В день открытия музея в нем планируется выставить 1000 работ Дали из Испании, Франции и Германии.

## КАРТИНУ ВЕЛАСКЕСА ЗА 8 МЛН ЕВРО В ИСПАНИИ НЕ ЗАХОТЕЛ КУПИТЬ НИКТО

Картина великого испанского художника Диего Веласкеса "Слезы Святого Петра", которая была выставлена на аукционе Subastas Alcala в Мадриде по рекордной в истории Испании стартовой цене в 8 млн евро, на торгах осталась непроданной.

Картина, написанная Веласкесом в юности, между 1617 и 1619 годами, в августе прошлого года королевским декретом была объявлена национальным достоянием культуры Испании, что автоматически вводило запрет на ее вывоз за рубеж.

По мнению экспертов, если бы иностранцы имели возможность купить картину, она нашла бы покупателя не только по стартовой, но и по гораздо большей цене. Однако в самой Испании покупателя не нашлось, передает РИА "Новости".

То же случилось три месяца назад, когда на Subastas Alcala по стартовой цене 2,4 млн. евро выставлялась картина Веласкеса "Голова апостола", которую до сих пор не удалось продать.

Работа Веласкеса "Слезы Святого Петра" считается одним из крупнейших его произведений. Ранее были известны многие ее копии, что свидетельствует о большом успехе картины. Однако оригинал долгое время не был известен.

Только в 1999 году с согласия мадридской семьи, которая владеет картиной с начала XIX века, знаменитое полотно было впервые выставлено в Севилье, а затем экспонировалось в Бильбао и Риме.

Сейчас владельцы картины решили ее продать. Но для этого им придется выждать некоторое время, потому что не купленные на аукционе картины в Испании нельзя сразу же выставлять на торги.

## К 275-ЛЕТИЮ СО ДНЯ РОЖДЕНИЯ Ф.Г. ВОЛКОВА

*Федор Григорьевич Волков*

В Государственном центральном театральном музее им. А.А. Бахрушина 9 февраля состоялось открытие юбилейной выставки "Ф.Г. Волков и театр XVIII века".

Выставка приурочена к памятной дате – 275-летию со дня рождения актера, имя которого связано с основанием "Русского для представления трагедий и комедий театра" (Указ Елизаветы Петровны 1756 года).

Главная тема выставки – жизнь, творчество и личность первого русского актера Федора Волкова, представленная на фоне главного поворотного события театральной жизни России XVIII века – создания профессионального русского театра. Учреждение общедоступного (с 1759 г. получившего статус придворного) театра в Петербурге было подготовлено более чем полувековым опытом допрофессионального отечественного театра. Это – деятельность зарубежных театральных трупп в России, принесших традиции и сценическую культуру западного театра; создание школьного театра, положившего начало русской драматургической литературе и давшего отечественному театру зачатки проповеднического искусства; русские любительские спектакли, соединившие итальянскую форму "комедии на музы-

ке" с содержанием библейских притч школьной драмы. И, наконец, городской демократический театр, вобравший традиции народных зрелищ, отражавший и развивавший национальный дух, характер, внедрявший сценическое искусство в жизнь разных слоев общества.

Репертуар театра XVIII века и творчество Ф. Волкова, как известно, более всего связаны с классицистской трагедией. Ее главный повторяющийся конфликт строится на трагическом выборе героя между долгом гражданина, воина и чувством к возлюбленной. Представленная на выставке композиция из костюмов, в соединении со шлемом, мечом воина, короной тирана, перчатками, париком и веером героини может составить символический, эмоциональный образ трагедии, которая, как жанр, царила на сцене на рубеже XVII – XVIII столетий.

В экспозиции выставки – живописные и графические произведения, эскизы костюмов и декораций, рукописные источники и списки пьес, афиши, книги, нотные издания, мемориально-вещевые предметы из фондов ГЦТМ им. А.А. Бахрушина, обладающего уникальными историческими и художественными материалами, относящимися к театру данной эпохи.

## В УФЕ НАЙДЕНА УНИКАЛЬНАЯ КНИГА, ИЗДАННАЯ ПЕРВОПЕЧАТНИКОМ ИВАНОМ ФЕДОРОВЫМ

Хорошо сохранившийся экземпляр Четьи минеи, изданный предположительно в 1580 году, обнаружен в Уфе при разборке старинного особняка. Специалисты считают, что эта книга вышла из типографии русского первопечатника Ивана Федорова в числе первых десяти его книг вслед за "Апостолом", "Учительным Евангелием" и "Букварем". Подобных раритетов нет ни в одном музейном собрании Башкирии.

Книга хранилась на чердаке дома, построенного в начале XIX века. На ней уцелели бронзовые застежки, и лишь в одном месте треснул переплет. Текст книги напечатан на греческом и церковнославянском языках на бумаге с водяными знаками. Находка поражает редакторской культурой и прекрасным качеством печати в два цвета, уровнем исполнения гравюр и филигранным шрифтом.

В особняке, на чердаке которого найдена книга, до революции жил настоятель Воскресенского кафедрального собора, ректор Уфимской духовной семинарии Евграф Васильевич Еварестов, убитый большевиками в 1918 году. Он собрал огромную библиотеку церковных книг XVI – XIX веков. При переезде из Самары в Уфу, на место нового назначения, его книги перевозили на шести подводах, при том что багаж его личных вещей уместился в одном саквояже, отмечает ИТАР-ТАСС.

Сборники Четьи минеи входят в число редких изданий, они были отпечатаны Федоровым в числе первого десятка книг наряду с первой славянской "Азбукой" и новым изданием "Апостола".

Между тем, как сообщил Интерфаксу настоятель Крестo-Воздвиженского храма Уфы протоиерей отец Роман (Роман Хабибуллин), по его сведениям, пока никто из священнослужителей не видел эту книгу.

"В богослужении Четьи минеи, хотя и являются частью священного писания, не используются. В случае, если подтвердится, что эта действительно книга первопечатника Федорова, она представляет большую историческую и букинистическую ценность", – сказал священнослужитель.

В свою очередь заведующая отделом редких книг национальной библиотеки Башкирии им. Заки Валиди Рустама Резяпова сообщила агентству, что ни в одном из музеев и библиотек республики нет книг первопечатника.

По ее словам, из более чем 200 экземпляров древних книг, хранимых в национальной библиотеке, самыми древними являются рукопись на арабском языке, датированная 1411 годом, и первый перевод на русский язык Корана, отпечатанный при царе Петре I.

Книг же на старославянском языке, а также кириллице и глаголице в архиве всего около 10 экземпляров, самые древние из которых изданы в XVIII веке.

## В БРАЗИЛИИ ПРОШЕЛ ТРАДИЦИОННЫЙ КАРНАВАЛ

Красочным парадом "школ самбы" в бразильском городе Рио-де-Жанейро завершился самый знаменитый в мире традиционный карнавал. Заключительный парад проходил под проливным дождем, однако это не помешало гостям наслаждаться зрелищем. В этом году на карнавал приехали около 80 тыс. иностранных туристов.

Среди фаворитов публики в этом году группы "Портела", "Мангейра" и "Эмператриз". В каждую "школу самбы" спонсоры вкладывают миллионы долларов, и подготовка к карнавалу длится в течение года. Традиционный карнавал прошел также в других городах Бразилии, в том числе в крупнейшем из них – Сан-Паулу.

В Рио-де-Жанейро и Сан-Пауло, где на карнавале соревнуются школы танца самба, праздник открылся вручением символических ключей от города вымышленному персонажу – Королю Момо.

Этот герой открывал прохождение каждой школы танца по самбадрому, который представляет собой специальную бетонную полосу, длиной 600 метров и шириной 20 метров, с обеих сторон которой расположены зрительские трибуны.

В ночь с субботы на воскресенье на самбадроме прошли выступления 12 школ самбы лиги А, а с воскресенья на понедельник и с понедельника на вторник – 14 школ так называемой специальной группы высшей лиги, по 7 школ каждую ночь.

28 февраля на самбадроме прошел парад школ-победителей, занявших первые 6 мест.

В отличие от Рио-де-Жанейро и Сан-Пауло, где прохождение костюмированных групп и аллегорических платформ

каждой школы оценивается судьями, в других крупных городах страны карнавал носит характер народных гуляний.

В городах Салвадоре и Ресифи в течение 3 ночей по центральным улицам проходили шествия музыкальных ансамблей на специально оборудованных грузовиках, сопровождаемые танцами всех желающих.

## АЙВАЗОВСКИЙ И.К. "ДЕВЯТЫЙ ВАЛ" (1850)

История этого показа удивительна: 25 лет тому назад "Девятый вал" был выставлен в новом тогда музее Токио "Фуджи музей". А в 2003 году, в год 30-летия музея, администрация провела опрос среди посетителей: какое из произведений, виденных ими за время работы музея, больше всего запомнилось? И японские зрители дружно ответили: "Девятый вал" Айвазовского". Вот так картина русского художника оказалась на юбилее японского музея.

После Токио полотно переехало в город Кобэ, где картину ждали с особым нетерпением. Здесь "Девятый вал" оказался для жителей города поистине символичным. Девять лет назад в Кобэ случилось страшное землетрясение. Половина города была разрушена, погибли тысячи людей.

"В картине Айвазовского, в луче света, который видят люди, спасающиеся на обломках корабля, японцы увидели ассоциации с их собственной драмой, – рассказывает заместитель директора Русского музея по научной части Евгения Петрова. – На открытии люди подолгу стояли у картины, многие плакали. И это было нам лучшей наградой за решение показать "Девятый вал" в Японии".

## ГУСЕВСКИЙ ХРУСТАЛЬНЫЙ ЗАВОД ПРЕДСТАВИЛ НОВУЮ КОЛЛЕКЦИЮ СВОЕЙ ПРОДУКЦИИ

Пожалуй, в нашей стране трудно найти человека, который никогда не слышал о бокалах, графинах и вазах Гусевского хрустального завода. Даже сейчас, когда на рынке представлено множество немецких, чешских и турецких марок, посуду из Гусь-Хрустального можно найти в каждом российском доме. Стеклодувам и художникам удалось, творчески переработав мировой опыт, создать неповторимый русский национальный стиль.

Более чем двухсотлетняя история завода отражает все периоды российской жизни. Изящные хрустальные сервизы и люстры украшали царские дворцы, вазы с портретом генералиссимуса Сталина и членов Политбюро вручались особо отличившимся гражданам СССР, на заводе делали подарки для высокопоставленных гостей страны и посуду с агитационными рисунками. И сейчас Гусевский хрустальный завод продолжает активно участвовать в жизни страны. На заводе создавался "Колокол" для церемонии инаугурации Президента РФ В. Путина, хрустальный посох в подарок Патриарху Всея Руси Алексию II.

Новая коллекция из цветного и накладного хрусталя способна удовлетворить вкус самого взыскательного покупателя, с любым уровнем доходов. Вазы, бокалы, графины, подносы и декоративные предметы из хрусталя изготовлены на новом современном комплексе печей немецкой фирмы IWG. В настоящее время продукция хрустального завода экспортируется в 19 стран мира, завод участвует в российских и международных специализированных выставках.

Продукция, выпускаемая Гусевским заводом, отличается современным дизайном. В арсенале художников Гусь-Хрустального присутствуют все ведущие стили и течения, начиная с середины XVIII века: барокко, классицизм, ампир, бидермайер, восточный и русский стили, модерн, монументализм и пластика в стекле. Отличительной особенностью гусевского производства является широкая гамма продукции из цветного хрусталя. Создаваемые яркие декоративные ансамбли и лиричные композиции отмечены безупречностью вкуса, образным богатством и эмоциональной содержательностью.

Кстати, если вы покупаете хрусталь, не стоит стучать ручкой или карандашом по краю изделия. Настоящую хрустальную мелодию можно услышать лишь легко ударив бокал о бокал.

## ОБНАРУЖЕНЫ ДОКАЗАТЕЛЬСТВА БИБЛЕЙСКОЙ ИСТОРИИ О ВОЗВРАЩЕНИИ ЕВРЕЕВ ИЗ ВАВИЛОНСКОГО ПЛЕНА

Израильские археологи обнаружили в районе Эйн-Геди находки, подтверждающие ветхозаветную историю о возвращении евреев из вавилонского плена. Об этом пишет газета "Гаарец".

В частности, в одной из пещер в скалах Иудеи были найдены предметы, изготовленные в Вавилоне в VI веке до н.э. Среди артефактов – стеклянные и золотые бусы, бронзовые зеркала, алебастровые сосуды, подвеска, масляная лампа и палочка для нанесения макияжа. Особенное впечатление на ученых произвела печать с изображением вавилонского жреца, поклоняющегося богу Луны.

Именно к времени появления этих предметов Ветхий Завет относит завоевание царем Вавилона Навуходоносором Иудейского царства и пленение его населения. Спустя 60 лет покоривший Вавилон персидский царь Кир разрешил евреям вернуться на родину. По сведениям ученых, район Эйн-Геди, который заселили освобожденные иудеи, пользовался покровительством Персии и экономически процветал. Об этом сообщает РИА "Новости".

## УНИКАЛЬНАЯ КНИГА, СОЗДАННАЯ В ФСБ РОССИИ, РАССКАЖЕТ ПРАВДУ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ "СМЕРШ"

ФСБ России впервые публикует несколько сотен уникальных архивных документов о деятельности военной контрразведки "Смерш" в годы Великой Отечественной войны. В издание вошло более 600 уникальных архивных документов, цветных и черно-белых иллюстраций из фондов Центрального архива ФСБ и личных архивов ветеранов контрразведки.

В культурном центре ФСБ РФ состоялась встреча редакционной коллегии и авторского коллектива книги-альбома "Смерш". "Выход в свет этой книги – уникальное и значимое событие в жизни ФСБ. В этой книге мы попытались сказать правду", – заявил начальник Управления военной контрразведки (УВКР) ФСБ РФ Александр Безверхний.

"Гитлер благодаря военным контрразведчикам из ставки Верховного главнокомандования Советского Союза не получил ни одного сообщения агентурным путем", – сказал Безверхний. По его словам, в этой книге впервые опубликованы уникальные архивные документы о деятельности военных контрразведчиков. В свою очередь, замдиректора ФСБ Вячеслав Ушаков подчеркнул, что сотрудники "Смерш" в годы ВОВ смогли достойно противостоять одной из лучших разведок мира "Абверу".

До настоящего времени, по словам начальника Управления регистрации архивных фондов ФСБ Василия Христофорова, про "Смерш" было выпущено очень мало информации, которая бы правдиво отражала деятельность военных контрразведчиков. "Мы попытались показать работу "Смерш" без купюр и без прикрас", – заявил Христофоров.

Ветеран "Смерш" генерал-лейтенант Александр Матвеев в своем выступлении отметил, что книга наглядно показывает суть деятельности сотрудников "Смерш" и заполняет пробелы, которые имеются в нашей литературе о деятельности этого органа. "Когда я прочитал эту книгу, мне показалось, что я заново прошел свой боевой путь", – сказал ветеран.

Подарочное иллюстрированное издание подготовлено Управлением регистрации архивных фондов совместно с Управлением военной контрразведки ФСБ России и приурочено к 60-летию создания органов контрразведки "Смерш" и 85-летию УВКР ФСБ РФ. В книгу вошли исторические очерки, в которых рассказывается о контрразведывательной работе сотрудников "Смерш" в действующей Красной армии за линией фронта, радиоиграх с разведорганами противника, розыске нацистских военных преступников и фильтрации репатриантов и военнопленных. Об этом сообщает РИА "Новости".

## ПО ДАННЫМ ВОЗ, ЗЕМЛЯНЕ В СРЕДНЕМ ЖИВУТ 48,5 ГОДА

По статистике Всемирной организации здравоохранения, средняя продолжительность жизни на Земле ныне составляет 48,5 года.

Срок жизни среднестатистического россиянина составляет 67,5 года. По этому показателю Россия уступает Беларуси (68,5), но превосходит Армению (66,59), Украину (66,33), Молдову (64,62), Таджикистан (64,28), Узбекистан (63,9), Кыргызстан (63,56), Казахстан (63,38), Азербайджан (63,08), Туркменистан (61,1).

В странах бывшего СССР наибольшая продолжительность жизни в Балтии: среднестатистический житель Эстонии живет 70,1 года, Литвы – 69,2 года, Латвии – 69 лет.

Любопытно, что дольше всего живут жители карликовых государств Андорра (83,48) и Сан-Марино (81,33). Город-государство Сингапур занимает четвертое место (80,29), после Японии (80,91). США занимают 47-е место в списке ВОЗ (77,4 года), уступая, в частности, Франции (79,2), Израилю (78,86), Великобритании (77,79) и Германии (77,78).

Самый короткий жизненный срок отпущен жителям Ботсваны (35,29 года) и Мозамбика (35,56).

**По материалам сайтов: www.izvestia.ru, www.family.ru, www.compulenta.ru, www.newsru.com, www.regions.ru.**

*Составитель*
*Н.П. Коптева*

# ДАТЫ, СОБЫТИЯ, ЛЮДИ

## АПРЕЛЬ

***1 апреля 1431 г.*** родился Франсуа Вийон (ум. ок. 1463) замечательный французский поэт, первый лирик эпохи перехода от Средневековья к Ренессансу, бродяга и вор, окончивший свою жизнь на виселице.

***1 апреля 1809 г.*** родился Николай Васильевич Гоголь (ум. 04.03.1852), выдающийся русский и украинский писатель.

1 апреля 1815 г. родился Отто Бисмарк (ум. 30.07.1897), первый рейхсканцлер Германской империи, прозванный Железным Канцлером.

***1 апреля 1873 г.*** родился Сергей Васильевич Рахманинов (ум. в 1943), выдающийся русский пианист, композитор и дирижер, после революции эмигрировавший из России. Оставшуюся часть жизни провел в США.

***1 апреля 1953 г.*** в СССР снижены цены на многие продукты питания и потребительские товары.

***1 апреля 1968 г.*** умер Лев Давыдович Ландау (род. 22.01.1908), крупный советский физик, автор антиферомагнетизма (1935) и сверхпроводимости (1950). Лауреат Нобелевской премии по физике за 1962 г.

***1 апреля 1991 г.*** состоялся официальный роспуск военных структур Варшавского Договора.

***Именинники: Дария, Хрисанф, Иннокентий, София.***

***2 апреля 1725 г.*** в Венеции родился Джованни Джакомо Казанова (ум. 04.06.1798), итальянский авантюрист и писатель, описавший в 12-томных мемуарах свою жизнь, полную бурных приключений и любовных похождений.

***2 апреля 1839 г.*** родился Модест Петрович Мусоргский (ум. 09.04.1881), выдающийся русский композитор, член музыкального кружка "Могучая кучка", автор опер "Борис Годунов", "Хованщина" и др.

***2 апреля 1840 г.*** в Париже родился Эмиль Золя (ум. 29.09.1902), французский писатель, один из основателей "натуральной школы", автор цикла романов "Ругон – Маккары".

***2 апреля 1872 г.*** скончался Сэмюэл Морзе (род. 27.04.1791), американский художник и изобретатель, придумавший телеграфную азбуку, которая широко используется и в наше время.

***2 апреля 1922 г.*** Иосиф Виссарионович Сталин занял пост Генерального секретаря ЦК ВКП (б).

***Именинники: Иоанн, Сергий, Параскева.***

***3 апреля 1682 г.*** умер Бартоломе Эстебан Мурильо (род. ок. 1618), испанский художник, первый президент испанской Академии художеств.

***3 апреля 1745 г.*** родился Денис Иванович Фонвизин (ум. в 1792), русский писатель, просветитель, создатель русской социальной комедии, автор комедий "Недоросль" и "Бригадир", о котором А.С. Пушкин писал: "...Сатиры смелой властелин, блистал Фонвизин, друг свободы".

***3 апреля 1932 г.*** родился Михаил Филиппович Шатров (Маршак), советский драматург, прославившийся благодаря пьесам революционной тематики.

***Именинники: Кирилл, Фома.***

***4 апреля 1876 г.*** русский электротехник и изобретатель Павел Яблочков запатентовал в Париже "электрическую свечу".

***4 апреля 1932 г.*** родился Андрей Арсеньевич Тарковский (ум. в 1986), гениальный советский кинорежиссер, вынужденный в 1982 г. покинуть СССР. Все его снятые 7 картин – признанные мировые шедевры.

***4 апреля 1949 г.*** создан военно-политический блок НАТО, в который вошли США, Канада и десять западноевропейских государств.

***4 апреля 1953 г.*** по сообщению Министерства внутренних дел СССР, снято обвинение с врачей, якобы замешанных в заговоре против Сталина в январе 1953 г.

***4 апреля 1968 г.*** в Соединенных Штатах убит негритянский пастор, лидер движения за гражданские права, лауреат Нобелевской премии мира Мартин Лютер Кинг (род. 15.01.1929).

***Именинники: Василий, Исаакий.***

***5 апреля 1242 г.*** произошла битва на Чудском озере, близ Пскова, названная историками "Ледовое побоище", в результате которой новгородский князь Александр Ярославич, прозванный Невским, со своей дружиной наголову разбил войско Немецкого или Тевтонского ордена, остановив тем самым знаменитый "дранг нах Остен" (натиск на Восток).

***5 апреля 1797 г.*** российский император Павел I издал указ, запрещавший помещикам принуждать крестьян к работе в воскресные дни.

***5 апреля 1920 г.*** родился Артур Хейли, популярный американский писатель, автор "Аэропорта".

***Именинники: Никон, Лидия, Василий.***

***6 апреля 1722 г.*** с целью европеизации страны русский царь Петр I ввел в стране налог на бороды.

***6 апреля 1753 г.*** императрица Елизавета Петровна отменила в России смертную казнь.

***6 апреля 1812 г.*** в Москве родился Александр Иванович Герцен (ум. 21.01.1870), русский писатель, философ, публицист, основоположник идеологии революционного народничества и теории "русского социализма", издавал журнал "Полярная звезда" и газету "Колокол".

***6 апреля 1896 г.*** в Афинах открылись первые современные Олимпийские игры, возрожденные большим энтузиастом спорта французом бароном Пьером де Кубертеном.

***6 апреля 1909 г.*** американский офицер Роберт Эдвард Пири первым в истории достиг Северного полюса. Все путешествие вместе с постройкой базового лагеря в Гренландии заняло почти год.

***6 апреля 1971 г.*** в США в возрасте 88 лет умер Игорь Стравинский (род. 1882), великий русский композитор и дирижер, один из крупнейших музыкальных деятелей XX века.

***6 апреля 1992 г.*** в Нью-Йорке скончался Айзек Азимов (род. 02.01.1920), американский писатель-фантаст русского происхождения.

***Именинники: Захарий, Артемий, Стефан.***

***7 апреля 1795 г.*** французское Национальное собрание ввело новую меру длины, получившую название метр.

***7 апреля 1934 г.*** в Ростове-на-Дону родился Лев Александрович Аннинский, крупнейший советский литературный и кинокритик.

***7 апреля 1947 г.*** в Детройте умер Генри Форд (род. 30.07.1863), американский автомобильный конструктор, промышленник, основатель компании "Форд".

***Именинники: Тихон, Савва.***

***8 апреля 1525 г.*** на карте мира появилось Прусское герцогство, в него были преобразованы владения Тевтонского ордена. Первым герцогом стал магистр ордена Альбрехт Бранденбургский.

***8 апреля 1848 г.*** в Бергамо умер Гаэтано Доницетти (род. 29.11.1797), итальянский оперный композитор.

***8 апреля 1918 г.*** Владимир Ленин и Яков Свердлов подписали декрет о введении института военных комиссаров для контроля над военспецами в армии.

***Именинники: Гавриил, Анна, Лариса.***

***9 апреля 1667 г.*** в Палас-Рояль открылась первая в мире публичная выставка живописных работ, организованная Парижской академией искусств.

***9 апреля 1866 г.*** в США принят Закон о гражданских правах, уравнявший в своих правах белых и цветных американцев. Однако на американских индейцев этот закон не распространялся.

***Именинники: Матрона, Иоанн.***

***10 апреля 1817 г.*** родился Константин Аксаков (ум. 1860), русский ученый, поэт и просветитель.

***10 апреля 1866 г.*** в возрасте 83 лет умерла Надежда Дурова, первая русская женщина-офицер, прославившаяся в годы Отечественной войны 1812 г. Ее судьба стала основой сюжета известного кинофильма Эльдара Рязанова "Гусарская баллада".

***10 апреля 1922 г.*** в Генуе открылась Международная конференция по экономическим и финансовым вопросам, в которой впервые принимала участие делегация из Советской России во главе с Г.В. Чичериным. Советским дипломатам удалось на этой конференции прорвать политическую и экономическую блокаду Советской России.

***10 апреля 1925 г.*** город Царицын переименован в Сталинград.

***10 апреля 1937 г.*** родилась Белла Ахатовна Ахмадулина, российская поэтесса, представительница поэтов-"шестидесятников".

***Именинники: Иларион, Евстратий.***

***11 апреля 1867 г.*** Россия продала в этот день США полуостров Аляску и Алеутские острова за 7,2 млн долларов.

***11 апреля 1987 г.*** из Парижа в Ленинград в возрасте 92 лет вернулась после 65 лет эмиграции русская поэтесса Ирина Одоевцева. Она умерла на родине 14 октября 1990 г.

***Именинники: Марк, Кирилл.***

***12 апреля 1823 г.*** родился Александр Николаевич Островский (ум. 14.06.1886), знаменитый русский драматург, автор около 50 пьес, самые известные из которых "Гроза" (1859), "Бесприданница" (1878), "Таланты и поклонники" (1881), "Без вины виноватые" (1884).

***12 апреля 1938 г.*** в Париже умер Федор Иванович Шаляпин (род. в 1873), великий русский певец и актер, эмигрировавший за границу в 1922 г. В 1984 г. его прах перевезен на родину и захоронен на Новодевичьем кладбище.

***12 апреля 1945 г.*** внезапно умер Франклин Делано Рузвельт (род. 30.01.1882), президент США, сумевший при помощи радикальных реформ вывести страну из глубочайшего кризиса 1929 – 1933 гг.

***12 апреля 1961 г.*** состоялся первый полет человека в космос. Советский гражданин Юрий Гагарин пробыл в космосе 108 минут. Позже первый американский астронавт, побывавший на Луне, говорил: "Он всех нас позвал в космос".

***12 апреля 1981 г.*** был дан первый старт американского корабля многоразового использования "Шаттл".

***Именинники: Софроний, Иоанн.***

***13 апреля 1519 г.*** родилась Екатерина Медичи (ум. 04.01.1589), французская королева, мать трех королей Франции, жена Генриха II.

***13 апреля 1695 г.*** в Париже умер Жан де Лафонтен (род. 08.07.1621), французский поэт и баснописец, переложивший множество сюжетов Эзопа на современный ему французский язык.

***13 апреля 1814 г.*** русская армия во главе с императором Александром I вступила в Париж, что означало конец царствования Наполеона Бонапарта.

***13 апреля 1743 г.*** родился Томас Джефферсон (ум. 04.07.1826), третий президент США.

***13 апреля 1904 г.*** во время взрыва на броненосце "Петропавловск" погиб Степан Осипович Макаров (род. 08.01.1849), русский вице-адмирал, командующий русской тихоокеанской эскадрой и организатор обороны Порт-Артура. Вместе с ним погиб также известный русский художник Василий Верещагин, делавший на капитанском мостике наброски для будущих картин.

***Именинники: Мария, Ипатий, Иона.***

***14 апреля 1744 г.*** родился Денис Иванович Фонвизин (ум. 12.12.1792), родоначальник русской комедии, автор "Недоросля".

***14 апреля 1759 г.*** умер Георг Фридрих Гендель (род. 23.02.1685), немецкий композитор эпохи барокко, уже при жизни получивший признание как выдающийся музыкант, автор около 30 ораторий и более 40 опер.

***14 апреля 1862 г.*** родился Петр Аркадьевич Столыпин (убит 14.09.1911), крупнейший государственный деятель, талантливый реформатор, председатель Совета министров Российской империи в 1906 – 1911 гг.

***14 апреля 1930 г.*** в Москве скончался Владимир Владимирович Маяковский (род. 03.09.1893), выдающийся русский, советский поэт футуристического направления.

***14 апреля 1865 г.*** во время театрального представления застрелен 16-й американский президент Авраам Линкольн (род. 12.02.1809).

***14 апреля 1870 г.*** родился Виктор Эльпидифорович Борисов-Мусатов (ум. 08.11.1905), русский художник, создатель декоративно-романтических полотен.

***14 апреля 1967 г.*** легендарная английская рок-группа "Роллинг Стоунз" выступила в Варшаве – это был первый концерт рок-музыкантов такого уровня в социалистической стране.

***Именинники: Евфимий, Авраамий.***

***15 апреля 1452 г.*** родился Леонардо да Винчи (ум. 02.05.1519), художник, архитектор, ученый, инженер, техник, естествоиспытатель эпохи Возрождения.

***15 апреля 1765 г.*** в Петербурге умер Михаил Васильевич Ломоносов (род. 19.11.1711), знаменитый русский ученый-энциклопедист, во многом способствовавший основанию Московского университета.

***15 апреля 1801 г.*** император Александр I отменил тайную экспедицию и пытки при судопроизводстве.

***15 апреля 1876 г.*** Курильские острова обменены у Японии на остров Сахалин.

***15 апреля 1886 г.*** родился Генри Джеймс (ум. 28.02.1916), американский писатель, мастер психологического романа.

***15 апреля 1912 г.*** в Северной Атлантике в результате столкновения с айсбергом затонул "Титаник" – пассажирский лайнер, имеюший рекордные по тем временам размеры, могуший развивать рекордную скорость. Он считался непотопляемым, отправился в плавание в первый раз. На нем погибло рекордное количество пассажиров – 1503.

***15 апреля 1932 г.*** вышел из печати апрельский номер журнала "Молодая гвардия" с первыми главами романа Николая Островского "Как закалялась сталь".

***15 апреля 1949 г.*** в Москве родилась Алла Борисовна Пугачева, эстрадная певица, народная артистка СССР.

***15 апреля 1951 г.*** в Лондоне состоялся первый в мире конкурс красоты "Мисс Вселенная".

***15 апреля 1955 г.*** в штате Иллинойс (США) открылся первый ресторан "Макдоналдс".

***15 апреля 1980 г.*** в Париже скончался Жан Поль Сартр (род. 26.06.1905), французский писатель-экзистенциалист.

***Именинники: Тит, Поликарп.***

***16 апреля 1871 г.*** согласно новой конституции Берлин стал столицей Германской империи.

***16 апреля 1921 г.*** родился Питер Александер Устинов, известный английский писатель, драматург, актер и режиссер.

***16 апреля 1934 г.*** в СССР учреждено звание Героя Советского Союза. Первыми героями стали летчики, спасавшие экспедицию ледокола "Челюскин", затертого во льдах Чукотского моря, С.А. Леваневский и А.В. Ляпидевский.

***Именинники: Никита, Феодосия.***

***17 апреля 1790 г.*** в Филадельфии умер Бенджамин Франклин (род. 17.01.1706), выдающийся американский государственный деятель, дипломат и ученый, один из авторов Декларации независимости, почетный член Петербургской академии наук. Франклин – единственный не президент, изображенный на американских купюрах.

***17 апреля 1835 г.*** в Петербурге умер Иван Петрович Мартос (род. 1754), русский скульптор, автор памятника Минину и Пожарскому в Москве.

***17 апреля 1894 г.*** в селе Калиновка Курской губернии родился Никита Сергеевич Хрушев (ум. 11.09.1971), лидер Советского государства в 1953 – 1964 гг., развенчавший культ личности Сталина на XX съезде КПСС.

***Именинники: Иосиф, Георгий.***

***18 апреля 1934 г.*** в Техасе (США) открылась первая прачечная самообслуживания.

***18 апреля 1955 г.*** в возрасте 76 лет умер Альберт Эйнштейн (род. 14.03.1879), гениальный автор теории относительности.

***18 апреля 1967 г.*** в г. Софии (Болгария) родился Филипп Киркоров, популярный российский эстрадный певец.

***Именинники: Иов, Симеон, Феодора.***

***19 апреля 885 г.*** скончался святой Мефодий, просветитель славян.

***19 апреля 1783 г.*** императрица Екатерина II подписала Манифест о присоединении Крыма к России.

***19 апреля 1967 г.*** в Рендорфе-на-Рейне скончался Конрад Аденауэр (род. 05.01.1876), первый федеральный канцлер ФРГ, возглавивший германское государство после второй мировой войны.

***19 апреля 1971 г.*** на орбиту выведена первая космическая долговременная станция "Салют".

***Именинники: Лазарь, Мефодий, Евтихий.***

***20 апреля 1841 г.*** в Америке опубликован первый детективный рассказ Эдгара Аллана По "Убийство на улице Морг".

***20 апреля 1872 г.*** в Петербурге поступил в продажу первый том "Капитала" К. Маркса на русском языке.

***20 апреля 1918 г.*** умер Карл Фердинанд Браун (род. 06.06.1850), известный немецкий физик и открыватель. В 1909 г. вместе с Гульельмо Маркони получил Нобелевскую премию по физике за вклад в развитие беспроволочной телеграфии.

***20 апреля 1992 г.*** скончался Бенни Хилл (род. 1925), популярный английский комик.

***Именинники: Георгий, Руфина.***

***21 апреля 753 г. до н.э.*** со времен римского ученого Марка Теренция Варрона (116 – 127 до н.э.) эту дату принято считать днем основания Рима. Согласно легенде Вечный город основал один из правнуков Энея Ромул (сын бога войны Марса и царской дочери). Согласно другой легенде в устье Тибра высадились беглецы из погибшей Трои во главе с Энеем.

***21 апреля 1910 г.*** в Реддинге умер Марк Твен (Сэмюэль Легхорн Клеменс, род. 30.11.1835), американский писатель.

***21 апреля 1924 г.*** во время гастролей в Питсбурге (США) скончалась Элеонора Дузе (род. 03.10.1858), великая итальянская актриса.

***21 апреля 1926 г.*** родилась Елизавета II, нынешняя королева Великобритании.

***21 апреля 1960 г.*** бразильский президент Жуселину Кубичек ди Оливейра объявил о переносе столицы из Рио-де-Жанейро в город Бразилия, построенный по проекту архитектора Оскара Ниейера за три года в зарослях тропических лесов.

***Именинники: Нифонт, Руф.***

***22 апреля 1724 г.*** родился Эммануил Кант (ум. 12.02.1804), родоначальник немецкой классической философии.

***22 апреля 1870 г.*** в г. Симбирске родился Владимир Ильич Ульянов (Ленин) (ум. 21.01.1924).

***22 апреля 1881 г.*** в Симбирске родился Александр Федорович Керенский (ум. 11.06.1970), российский государственный деятель, глава Временного правительства в 1917 г.

***22 апреля 1991 г.*** подписано Международное соглашение о запрете разработки полезных ископаемых в Антарктиде.

***Именинники: Вадим.***

***23 апреля 181 г. до н.э.*** в Риме открылся храм Венеры, ставший местом поклонения римских куртизанок.

***23 апреля 1616 г.*** в возрасте 52 лет, в день своего рождения умер Уильям (Вильям) Шекспир, великий английский драматург и поэт.

***23 апреля 1616 г.*** в Мадриде умер Мигель де Сервантес, испанский писатель, автор знаменитого романа "Хитроумный идальго Дон Кихот Ламанчский".

***23 апреля 1858 г.*** родился Макс Планк (ум. 04.10.1947), выдающийся немецкий физик, создатель квантовой теории, совершившей революцию в физике. Лауреат Нобелевской премии по физике за 1918 г.

***Именинники: Терентий, Максим, Александр.***

***24 апреля 1852 г.*** в Баден-Бадене умер Василий Андреевич Жуковский (род. 09.02.1783), русский поэт-романтик, воспитатель императора Александра II.

***24 апреля 1888 г.*** родился Генрих Нейгауз (ум. 1864), блестящий пианист и педагог, профессор Московской консерватории, воспитавший Эмиля Гилельса и Святослава Рихтера.

***24 апреля 1899 г.*** родился Владимир Владимирович Набоков (ум. 02.07.1977), писатель, автор "Лолиты", "Защиты Лужина" и др.

***24 апреля 1970 г.*** Китай запустил в космос первый искусственный спутник Земли.

***Именинники: Антипа, Иаков.***

***25 апреля 1742 г.*** скончался Андерс Цельсий (род. 27.11.1701), шведский астроном, создатель температурной шкалы.

***25 апреля 1874 г.*** в Болонье родился Гульельмо Маркони (ум. 20.07.1937), итальянский радиотехник, один из изобретателей радио.

***25 апреля 1945 г.*** в ходе второй мировой войны на реке Эльбе, близ Торгау, встретились советские и американские войска.

***Именинники: Василий, Зинон, Исаак.***

***26 апреля 1731 г.*** умер Даниэль Дефо (род. ок. 1660), английский писатель, автор "Робинзона Крузо".

***26 апреля 1964 г.*** в продаже появился первый диск английской группы "Роллинг Стоунз".

***26 апреля 1986 г.*** произошел взрыв четвертого энергоблока на Чернобыльской АЭС в Украине. Это была самая крупная техногенная катастрофа в истории человечества.

***Именинники: Артемон, Василий.***

***27 апреля 1906 г.*** в Петербурге, в Белом зале Таврического дворца состоялось первое заседание Первой Государственной Думы России.

***Именинники: Антоний, Ардалион, Мартин.***

***28 апреля 1813 г.*** скончался Михаил Голенищев-Кутузов (род. 1745), русский князь, главнокомандующий русскими войсками в Отечественной войне 1812 г. Сердце Кутузова похоронено в немецком городке Бунцлау, а тело – в Казанском соборе Санкт-Петербурга.

***28 апреля 1919 г.*** на Парижской мирной конференции принят Устав Лиги Наций – международной организации, призванной предотвращать вооруженные конфликты.

***28 апреля 1955 г.*** началось строительство советского космодрома Байконур.

***Именинники: Аристарх, Трофим, Василиса.***

***29 апреля 1686 г.*** родился Василий Никитич Татищев (ум. 26.07.1750), русский историк.

***29 апреля 1707 г.*** произошло полное объединение шотландского и английского парламентов – тем самым Соединенное Королевство Англии и Шотландии превратилось в Великобританию.

***29 апреля 1913 г.*** шведский инженер Гидеон Сандбэк получил патент на застежку, известную нам сегодня под названием "молния".

***29 апреля 1931 г.*** в Москве осуществлена первая опытная телепередача. Осенью начались регулярные телетрансляции.

***29 апреля 1980 г.*** в Лос-Анджелесе умер Альфред Хичкок (род. 13.08.1899), знаменитый режиссер фильмов ужасов.

***Именинники: Агапия, Ирина, Леонид, Галина.***

***30 апреля 1789 г.*** на собрании выборщиков в Нью-Йорке Джордж Вашингтон единогласно был избран первым президентом Соединенных Штатов.

***30 апреля 1803 г.*** США купили у Франции Луизиану, заплатив за нее 60 млн франков. Территория США увеличилась почти в два раза.

***30 апреля 1948 г.*** создана Организация американских государств (ОАГ), основной задачей которой явилось укрепление связей между странами Северной и Южной Америки.

***Именинники: Симеон, Акакий, Александр.***

А.Ш. Леви

# «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ HR-МЕНЕДЖЕРА»

HR-Лаборатория Human Technologies является одним из признанных лидеров на российскои рынке в области производства компьютерных психологических тестов и методов организационной диагностики.

HR-Лаборатория разрабатывает и внедряет психологические методы для отбора, оценки и развития персонала с использованием последних достижений мировой бизнес-психологии и инновационных информационных технологий.

Клиентами Лаборатории являются ведущие российские и иностранные компании, государственные и муниципальные структуры.

*Интервью с руководителями HR-Лаборатории Human Technologies: научным руководителем А.Ф. Шмелевым и генеральным директором А.Ф. Серебряковым*

***Могут ли разработки HR-Лаборатории Human Technologies революционно изменить бизнес или же это шаг в эволюции? Можно ли оценить их эффективность в денежном выражении, в росте производительности труда или каких-то других качественных показателях?***

**А.Ш.:** – Если мы возьмем такой аспект рынка труда, как взаимоотношения соискателей и работодателей, работников и руководства предприятий, то здесь, конечно, мы содействуем качественным изменениям. Если мы в состоянии предложить работодателю дополнительные объективные данные о том, каков потенциал реальных деловых качеств работника, то тем самым мы содействуем появлению независимых мер и весов, которые давали бы работодателю ориентиры, не опирающиеся на данные образовательных организаций. К сожалению, такие нейтральные оценочные компании на этом рынке пока еще отсутствуют. Работодателю необходимо выяснить, что реально стоит за дипломом. Но инструментов у него нет, поэтому работодатель пытается опереться на какую-то объективную информацию, к примеру, на производственный опыт. Но зачастую эта информация мало что дает.

**А.С.:** – Я уверен, что наша деятельность имеет не только коммерческий, но и научный и просветительский характер.

Важно, что наша научно-просветительская работа по своей сути намного обгоняет общие веяния времени, и в этом смысле она революционна. Наши психометрические тесты, первые версии которых были разработаны в 1992 году, только сейчас, спустя 11 лет, завоевывают общее признание и понимание среди практиков. Все наши новые продукты чуть опережают свое время. Они еще недостаточно понятны, потому что очень мало подготовленных людей, не только стратегически, но и методически.

**А.Ш.:** – Развитие информационных технологий и повышение доступности Интернета позволило нам эффективно внедрить технологии "Телетестинга". Мы предлагаем конкурентоспособную по цене телеверсию или Интернет-версию наших тестовых программ. Вы можете использовать их, не приобретая лицензии, и платить определенную сумму за каждый обработанный протокол тестирования. Если программа вам не подходит, вы можете остановить этот процесс. Суть в том, что мы не передаем ключи обработки. Обработка происходит на нашем сервере: нужно подключиться, и вы тут же получите результат, но не на своем локальном компьютере, а через наш сервер.

***Вы были первые с этой идеей на рынке?***

**А.С.:** – У нас есть патент на изобретение с приоритетом, датируемым 1998 годом.

**А.Ш.:** – По нашим данным, в то время даже международные системы такого рода, когда разделяется сама стадия тестирования (она происходит в нашем варианте в off-line, а не в on-line), фактически еще не были созданы. Вы не платите за подключение к Интернету в момент самого тестирования, как будто программа установлена на вашем компьютере. Но в конце дня, когда вы собрали некоторое количество протоколов, вы посылаете информацию на наш сервер, обрабатываете ее и сразу же получаете результаты. И по этой системе все больше организаций начали с нами реально работать. Пока еще многим кажется удобнее иметь "коробочный" вариант теста под своим контролем, чтобы ни от кого не зависеть. И наши доводы о постоянном update, консультациях, "горячей линии" пока еще не всеми прочувствованы. Но этот процесс пошел.

***Нам известно, что вы разработали и выпускаете новый продукт "Личный кабинет HR-менеджера". Насколько он востребован рынком? Не "про-***

***кукарекали" ли вы в три часа ночи, то есть не слишком ли рано продукт вышел на рынок?***

**А.С.:** – Мы понимаем, что готовность нашего рынка к восприятию этого продукта пока невысока. При этом на Западе подобные продукты уже достаточно популярны и, к слову сказать, весьма недешевы.

Наш продукт, на первый взгляд, может показаться сложным, виртуальным, но его можно увидеть, понять, как его использовать. Он вполне реален, есть очень полная демоверсия на нашем сайте www.ht.ru. Это очень гибкий инструмент – он может использоваться в локальной сети пользователя или непосредственно в Интернете по довольно невысоким расценкам. Активное, опережающее развитие эффективного и удобного сервиса в сфере HR-менеджмента – такова наша стратегия.

Мы считаем крайне важным обучение пользователей, поскольку система растет и развивается. В "Личном кабинете" будут предлагаться все новые и новые услуги – уже имеются опросы и Интернет-шкалирование. Кроме того, возможно социометрическое исследование психологического климата, оценка или опрос методом "360 градусов". Причем можно собрать информацию из удаленных филиалов организации, что важно для России.

С марта этого года мы проводим регулярные 36-часовые обучающие семинары-тренинги по освоению навыков работы с "Личным кабинетом".

**А.Ш.:** – Я хочу обострить разговор и придать определенную интригу нашему проекту "Личного кабинета".

В отличие от западного, наш социальный контекст в большей степени может сделать востребованным этот продукт в силу такого фактора, как проблема конфиденциальности и достоверности в сборе информации о персонале. Люди у нас долгие годы боялись высказать свое мнение, потому что это было чревато оргвыводами: отозвался нелояльно о руководстве – ты не в наших рядах. Сразу же возникают домыслы, что ответы станут известны руководству. Как собрать достоверную информацию о том, что, например, ключевой топ-менеджер на самом деле не рассматривается менеджерами среднего звена как компетентный в своем деле специалист? И здесь, как это ни странно, как раз Интернет как глобальная сеть предоставляет массу более широких возможностей для конфиденциальности. Человек может дать ответ с любого компьютера, с любым паролем на уникальный адрес опроса, на страничку, которая открыта только узкому кругу опрашиваемых. То есть человек будет чувствовать себя в полной безопасности, что повысит достоверность результатов.

***"А судьи кто?" Как вы оцениваете персонал компаний? Существуют разные вида бизнеса, есть различия в регионах России. Насколько система и вообще все продукты, которые вы предлагали, могут адаптироваться к этим различиям? Как эта проблема решается с научной точки зрения?***

**А.Ш.:** – В этом случае мы собираемся опираться на оценки, суждения и тестовые результаты реальных работников. Я пытался рассказать о более сложной кухне социометрии, когда каждый оценивает каждого и объект, и судьи меняются местами. Такие техники реализуются в организационных социально-психологических исследованиях – все оценивают вклад друг друга, например при распределении премии. Вполне жизненная вещь, хотя и отдает ассоциациями с КТУ эпохи социализма. Подобные вещи мы сейчас можем поддержать в Интернете. Объективность сбора данных мы гарантируем технически. Никто не вмешается в этот процесс и не исказит результат, тем более что мы нейтральная организация, которая только представляет среду – наш сервер – для сбора данных и передачи их заказчику.

**А.С.:** – Взаимно-перекрестные оценки – это первый вариант. Второй вариант экспертный. Сначала по этой системе нужно опросить экспертов, признанных специалистов своего дела. Получив от них данные, уже можно провести опрос тех, кто оценивает, сравнить близость экспертных данных к их ответам и на основе этого уже выстраивать рейтинг специалистов, например, по потенциалу или в отборе, или же сделать на них особый акцент в плане продвижения.

**А.Ш.:** – В сфере HR-менеджмента люди уже подготовлены к тому, чтобы пользоваться Интернетом. Сейчас появились популярные ресурсы, которые позволяют объявлять вакансии, искать кандидатов, просматривать резюме в Интернете. Интернет становится естественной средой обитания для управленцев персоналом.

Существенный барьер заключается в том, чтобы поверить, что результаты такого рода опросов могут быть достоверными, чистыми, что есть гарантии невмешательства со стороны злоумышленников, есть точный учет мнения опрошенных. Анонимность и конфиденциальность – вот два наших лозунга.

**А.С.:** – И третье, что еще более практично, – дистанционность. Многие компании имеют ряд представительств. Достаточно из московского офиса провести по всем филиалам опрос, в тот же день получить данные и понять с помощью этой системы, что происходит на местах.

***Из чего состоит ваш продукт?***

**А.Ш.:** – Вкратце перечислю основные функции.

Первое – это опросы по любой тематике. Мы расширяем перечень готовых шаблонов, которыми могут воспользоваться кадровые службы для оценки социально-психологического климата в коллективе, для оценки персонала.

Вторая услуга – это оценочные шкалы, с помощью которых люди по определенным признакам оценивают друг друга, нововведения в компании, размеры премиальных выплат и т.д. В широком смысле это все можно назвать опросами.

В дальнейшем мы планируем встраивание в "Кабинет" тестовых психометрических методик. Эта услуга будет полезна при отборе и аттестации персонала.

Идея "Личного кабинета" как инструментальной среды заключается в том, что человек пользуется не только готовыми дисками, которые можно слушать на проигрывателе, но и магнитофоном, на котором можно сделать свою запись. То есть это возможность создать свой опрос или отредактировать шаблон под свою ситуацию.

***Вы гарантируете конфиденциальность?***

**А.Ш.:** – Конечно. Именно мы и гарантируем, потому что это происходит не на сервере локальной сети, а на нашем сервере в Интернете. Люди, которые обостренно относятся к проблеме конфиденциальности, могут выйти в Интернет с любого компьютера. Кроме того, мы гарантируем конфиденциальность и анонимность сами. Мы можем контролировать отсутствие повторений, например, чтобы один и тот же пользователь многократно не участвовал в голосовании. То есть возможен анализ технического журнала опросов и тестов, по которому видно, кто, когда, сколько раз выходил на этот режим.

***Что вы предполагаете сделать в дальнейшем, чтобы модернизировать систему? Какие задачи может генерировать сам клиент?***

**А.Ш.:** – Я предвижу, что в ходе внедрения системы мы далеко уйдем от первоначальной версии, которую сейчас предлагаем в ходе начавшейся работы с реальными пользователями.

***Клиент в вашем случае не инвестирует в продукт колоссальные суммы, а просто оплачивает разовое пользование?***

**А.Ш.:** – Мы вводим принцип, который применяется в услугах мобильной связи, – абонентская плата плюс оплата трафика. И значительные скидки за продолжительное абонирование услуги.

***Если ваши клиенты захотят воспользоваться данной услугой через год, то это будет уже модернизированная система с новыми функциями. Можно ли это рассматривать как экономию бюджета фирмы?***

**В "ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ" БУДУТ ПРЕДЛАГАТЬСЯ ВСЕ НОВЫЕ И НОВЫЕ УСЛУГИ – УЖЕ ИМЕЮТСЯ ОПРОСЫ И ИНТЕРНЕТ-ШКАЛИРОВАНИЕ**

**А.Ш.:** – По набору функций система должна каждый раз гибко подстраиваться под клиента, что называется customizing. Мы предлагаем набор функций, востребованных конкретным пользователем, и по специальным договорам и заказам будем их модернизировать, расширять и видоизменять. Для кого-то будем готовить по их запросу специальные инструменты, наполненные конкретным содержанием, – специальные опросники, специальные анкеты.

***Кто придумал такое название "Личный кабинет"?***

**А.Ш.:** – Здесь все достаточно просто. Это не наше изобретение. Многие Интернет-провайдеры так именуют набор услуг – данные по трафику, по балансу на счете, работа с почтой. Этот термин обозначает набор персонифицированных и конфиденциальных функций, которые пользователь получает при вводе своего логина и пароля.

Со временем эта метафора может обрести более зримые очертания. Не исключено, что в "Кабинете" появятся фотопортреты неких персон, с которыми человек имеет дело. Найти в Интернете перспективных кандидатов и перетащить в свой "Личный кабинет" их резюме с портретами – это одна из возможных функций. Логично включить в состав функций "Кабинета" персональный чат, чтобы проводить дистанционные интервью с соискателями или какие-то тематические телеконференции.

**А.С.:** – Я бы хотел еще добавить, что "Личный кабинет" во многом может быть интегрирован с параллельной формой – дистанционным тестированием. Нашими тестами можно будет пользоваться, не только купив "коробку", но и скачав прямо из "Личного кабинета". Протоколы тестирования будут отсылаться обратно в "Кабинет", там же можно будет получить и результаты. Например, можно провести опрос по отбору на какую-либо должностную позицию во Владивостоке, а результаты принимать в Москве с помощью нашей системы. Сам модуль находится у клиента, обработка производится на сервере, и результаты идут непосредственно HR-менеджеру, который является владельцем "Кабинета".

***Расскажите, пожалуйста, о вашей компании. С чего началось ее развитие?***

**А.С.:** – Предыстория началась еще в 80-е годы. Компания в ее сегодняшнем виде была организована в 1992 году на базе факультета психологии МГУ и некоторое время входила в инновационное объединение "Научный парк МГУ". В дальнейшем она вышла в самостоятельное плавание, и сейчас в нашей компании работает более 25 человек и примерно столько же внештатных консультантов и авторов методик.

На протяжении всего времени существования компании нашими сотрудниками велась и ведется активная научная работа. Профессором А.Г. Шмелевым был опубликован ряд книг по тестологии и психометрике.

С 1996 года круг деятельности нашей компании был расширен. Кроме разработок психометрических и психологических тестов мы стали заниматься образовательным тестированием. Появление технологии "Телетестинг" в конце XX века было уникальным образовательным событием не только для России, но и для всего мира. Это тестирование знаний абитуриентов по всей стране с помощью компьютера и Интернета. У абитуриентов из регионов появилась возможность оценить свой уровень подготовки и поступать в московские и питерские вузы, не покидая родной город.

Тогда же мы открыли еще одно направление – профориентация учащихся старших классов и абитуриентов. Сейчас мы работаем и в области профконсультирования взрослых людей. С использованием психометрических тестов и постдиагностического собеседования мы оказываем помощь в выборе профессии, вуза, факультета, направления второго высшего образования и построения жизненных планов и карьеры.

С 2000 года мы уделяем особое внимание таким сферам, как подбор, оценка и развитие персонала. Опыт работы и консультирование физических лиц во многом оказались полезными, и разработка психометрических тестов вылилась в создание универсальных интегральных продуктов, которые помогают как в работе HR-менеджеров, так и в кадровом консалтинге организаций.

Продукт, который выстроен на базе всего нашего опыта, "Личный кабинет HR-менеджера" – это новейшая разработка нашей компании. Он вобрал не только наш опыт, но и отразил тенденции мирового рынка в области кадрового менеджмента.

***Подытоживая нашу беседу, можно сказать, что для того, чтобы уловить все преимущества вашего продукта, лучше попробовать им воспользоваться.***

**Адрес: Москва, Кутузовский проспект, 36, стр.3, офис 305 (м. Кутузовская, м. Парк Победы);**
**Тел. (095) 995-4544, 504-3479 e-mail: hr-lab@ht.ru; http://www.ht.ru**

# СВЯЗЬ НА ВЫСШЕМ УРОВНЕ: "ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИМИТ" ПРЕОДОЛЕТЬ МОЖНО

*Интервью с региональным директором компании Avaya в странах Восточной Европы, России и СНГ Д. Иванниковым*

***Для предприятий, работающих в условиях высокой конкуренции, вопрос расширения бизнеса является приоритетным. Однако "технологический лимит" мощностей зачастую не позволяет компании справиться с обслуживанием большего числа клиентов. Что могут предложить разработчики коммуникационных технологий российским компаниям, чтобы преодолеть коммуникационный кризис?***

– Действительно, руководители и IT-специалисты российских компаний все чаще признают, что будущее их бизнеса за коммуникационными инновациями. Современные решения связи – это прежде всего технологии, которые позволяют оптимизировать бизнес-процессы, повышать производительность труда, качество обслуживания клиентов, производить эффективный аутсорсинг, экономить на внедрении и эксплуатации систем, а также снижать коммуникационные расходы. Одним словом, современные технологии связи должны помогать компаниям успешно конкурировать на рынке и развивать свой бизнес.

Телекоммуникационная компания, которая всегда идет в ногу со временем и предлагает самые современные и востребованные технологии, понимает, что технологии связи пользуются спросом в том случае, если они соответствуют актуальным запросам компании. Малым и средним компаниям важно предложить экономически выгодные, масштабируемые технологии хорошего качества, с широкой функциональностью – в этом случае предприятие получит дополнительный инструмент для развития. Крупные предприятия нуждаются в надежных, гибких решениях, на основе которых можно будет производить модернизацию сети в соответствии с растущими потребностями компании. Все эти решения доступны на современном рынке, и с каждым днем спектр коммуникационных технологий обновляется.

***IP-телефония... Большинство исследовательских групп в один голос заявляют, что за этой технологией будущее, и предсказывают Интернет-телефонии скорый триумф. Однако говорить о крупномасштабном переходе на цифровую связь пока не приходится. Почему так происходит? Ведь IP – это действительно революция.***

– С появлением IP действительно многое изменилось – услуги на связь подешевели, а функциональность систем, основанных на IP, по сравнению с возможностями аналогового оборудования, значительно возросла. К тому же построить или модернизировать сеть связи, которая основана на IP, оказалось в некоторых случаях гораздо проще и дешевле, чем организовать традиционную телефонию. Это означает, что малые и средние компании получили возможность использовать самые современные разработки, стоимость которых вполне приемлема. Однако реальность такова, что применение "чистой" IP-телефонии зачастую невозможно и нерационально, поскольку при ее внедрении приходится жертвовать прежними инвестициями в аналоговую систему связи.

В итоге наибольшую популярность приобретают конвергентные системы на базе цифровых коммуникационных технологий, которые позволяют совмещать цифровые технологии с традиционными. Такие решения используют, как правило, крупные заказчики, уже имеющие сложившуюся инфраструктуру связи. Так что технологии IP – это, конечно, очень перспективно, но повсеместный переход на IP – пока дело будущего.

***В каких случаях использование IP-телефонии необходимо предприятию? На что стоит обратить внимание при выборе типа связи?***

– Прежде всего при выборе телефонии необходимо оценить ряд параметров: цена за порт, простота инсталляции и обслуживания, надежность, масштабируемость и ряд других параметров. Подход к IP-телефонии должен быть таким же, как и к другим технологиям: на первом месте экономическая целесообразность и функциональный состав. Функции цифровой и аналоговой телефонии во многом пересекаются, поэтому исходить стоит из оценки комплексных параметров эффективности внедрения и дальнейшего использования. То есть для большого отраслевого предприятия лучше выбрать традиционную телефонию, так как на первое место в таких проектах выходят именно цена за порт и надежность. А для бизнес-центра, к примеру, лучше использовать IP-телефонию, поскольку функциональность цифровой связи гораздо выше. И конечно, в условиях распределенных операторских центров и офисов, объединенных узкими каналами передачи данных, IP-решения просто незаменимы.

***Расскажите, пожалуйста, немного подробнее о решениях для небольших и средних компаний. Какие технологии, на ваш взгляд, смогут удовлетворить растущие потребности небольших предприятий и оптимизировать зачастую значительные затраты на коммуникации?***

– Для таких компаний необходимо оборудование, приемлемое по цене, но вместе с тем многофункциональное. Небольшим компаниям важно снизить затраты на внедрение новых решений и эксплуатацию, а также сократить издержки на услуги связи. Кроме того, оборудование

должно быть простым в использовании. Поскольку конкуренция среди малых и средних компаний высока, каждая из них стремится к использованию технологий, которые помогут оптимизировать бизнес и добиться преимущества перед конкурентами. Поэтому мы предлагаем решения, удовлетворяющие первоочередным потребностям таких заказчиков, которые позволяют получить весь спектр современных коммуникационных услуг при одновременной оптимизации затрат на связь. Такие решения включают в себя функции передачи данных, традиционной телефонии (цифровой и аналоговой) и IP-телефонии, функционировать в качестве обычной УАТС или IP-УАТС с полным набором приложений. Эти решения также можно использовать для удаленных офисов или компактных интегрированных центров обработки вызовов.

Эти технологии становятся все более популярными у российских компаний, позволяя решать самые разные бизнес-задачи, например: обеспечить большее число сотрудников современными коммуникационными сервисами, организовать голосовую почту, эффективную передачу данных между распределенными офисами.

***Одна из актуальнейших тенденций в сфере управления ресурсами предприятия – организация "мобильных офисов". Эта технология позволяет минимизировать офисные расходы и при этом обеспечить высокое качество обслуживания клиентов. Насколько интенсивно эти технологии используются российскими предприятиями и какие перспективы развития технологий "виртуального" офиса?***

– Исследования доказывают, что мобильность сотрудников с каждым днем возрастает, и организация "вне офисного" доступа к корпоративным базам данных и другой информации становится все более актуальной. Построение коммуникационной сети для мобильных сотрудников позволяет значительно упростить схему их работы, одновременно оптимизировав затраты на связь. Удаленный, или "виртуальный", офис помогает, к примеру, обслуживать больше клиентов с меньшими затратами. Современные CRM-решения с функцией приложения IP Agent позволяют оператору по управлению взаимодействием с клиентами получить доступ к корпоративной сети и обслуживать запросы в условиях "виртуального" офиса. Сотрудник "виртуального" офиса может получить доступ к актуальной информации, корпоративному почтовому ящику, принять звонки клиента, перенаправленные на выбранный номер, воспользоваться возможностями корпоративной телефонной сети. Возможностей у виртуального офиса масса, поэтому с его помощью вы получаете весь спектр информации, которая доступна нам на рабочем месте.

Если говорить о популярности данной технологии в России, то пока что она невелика, но в будущем все может измениться в лучшую сторону: современные российские компании хорошо воспринимают современные коммуникационные решения.

***Еще один ключевой вопрос для организации любого размера – защита информации. Если грамотная система управления минимизирует утечку и потерю данных на основе так называемого "человеческого фактора", то когда речь идет об управлении технологиями, требования возрастают. Какие предложения есть на рынке?***

– Учитывая, что в IP-телефонии приложения зачастую работают в неоднородной среде с оборудованием разных производителей, вопрос защиты данных становится особенно актуальным. Для того чтобы выбрать нужные технологии защиты, стоит обратить внимание на современность технологий, руководствуясь эффективностью снижения риска при работе с информацией в сети. Качественное решение должно обеспечивать возможность модернизации коммуникационных систем предприятия в соответствии с возрастающими потребностями компании. Также нужно исходить из того, что надежность решения определяется двумя составляющими: надежностью коммуникационной платформы и надежностью транспортных сетей, через которые происходит объединение элементов сервера.

Вообще, защита оборудования должна происходить на нескольких уровнях, тогда она будет по-настоящему надежной.

***Спасибо.***

## БИЗНЕС-НОВОСТИ

**Microsoft** *продолжает выступать ответчиком по искам о злоупотреблении своим положением монополиста в области программного обеспечения. "Отступные" по таким делам были заплачены истцам уже в девяти штатах США и в округе Колумбия и составили в общей сложности 1,5 миллиарда долларов. В ближайшее время, если в последний момент не будет достигнуто договоренности с истцами, в процессе судебного слушания по антимонопольному иску в штате Миннесота в качестве свидетеля будет выступать Билл Гейтс, основатель и председатель правления компании Microsoft. Также свое решение по антимонопольному делу против Microsoft должна вынести Европейская комиссия.*

**Telefonica**, *испанская телекоммуникационная компания, согласилась выплатить 5,85 миллиарда долларов за латиноамериканские активы корпорации BellSouth. Telefonica становится таким образом крупнейшим оператором мобильной связи на латиноамериканском рынке, являющемся в настоящее время одним из самых перспективных в мире. Крупные испанские компании давно уже активно присутствуют в Латинской Америке, опираясь на общий язык и культурные связи с этим активно развивающимся регионом. В результате этой сделки в сферу влияния Telefonica будут включены 11 латиноамериканских государств, включая Аргентину, Чили, Перу, Колумбию и т.д.*

**"Кодак"** *усиливает свои позиции на рынке цифровой коммерческой печати. С этой целью "Кодак" приобретает две немецкие компании, работающие в этой области: NexPress Solutions, разработчика цветных цифровых систем, и Heidelberg Digital, изготовителя цифровых черно-белых принтеров. Эти приобретения значительно упрочивают положение "Кодак" в этой области, в которой доминируют Xerox и Hewlett-Packard. Сделка тем не менее привела к уменьшению на 72% суммы дивидендов, что неизбежно приведет к падению цены акций компании.*

**МВФ.** *Директор-распорядитель Международного валютного фонда Хорст Келер ушел в отставку. Об этом решении известный финансист, занимавший этот пост с 2000 года, объявил на пресс-конференции в штаб-квартире МВФ в Вашингтоне. Оно связано с тем, что лидирующие оппозиционные партии Германии выдвинули его кандидатуру на пост президента Германии. Выборы состоятся в мае, президент Германии обладает по большей части представительскими полномочиями.*

**Maquare**, *австралийский банк со штаб-квартирой в Сиднее, заявил о намерении упрочить свои позиции в Азии после покупки региональных активов банка ING. Эта сделка более чем удваивает количество работающих на Maquare сотрудников и обеспечивает ему присутствие в Тайланде, Индонезии и на Филиппинах. До этого экспансивный характер стратегии банка реализовывался через создание в других странах совместных предприятий. Эта сделка свидетельствует о возобновившемся интересе австралийских компаний к увеличению их влияния в Азии.*

**Volkswagen.** *Генеральный директор крупнейшего европейского концерна-автопроизводителя Бернд Пишетридер заявляет, что стратегия концерна в условиях падения рынка не предусматривает закрытия заводов и сокращения рабочих мест. Также Пишетридер исключает возможность продажи люксовых марок автомобилей, принадлежащих концерну, таких как "Бугатти" и "Бентли". Критики политики концерна утверждают между тем, что огромные расходы "Народного автомобиля" на дизайнерские брэнды неизбежно отражаются на машинах среднего класса, таких как Volkswagen Golf, выпуск пятого поколения которого в конце прошлого года был воспринят покупателями без энтузиазма.*

Ежемесячный практический журнал

# Трудовое право

№ 3 (49)

## У нас в гостях журнал

...ской Федерации

...Федерации

...ник трудового права

Порядок премирования работников организаций

Дисциплинарная ответственность работника

Основные права и обязанности работодателя

Лизинг персонала: проблемы правового обеспечения

Информационная поддержка осуществляется журналом

Ежемесячный профессиональный журнал

Секретарское дело

# ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ

*Г.А. Белялова, заместитель начальника Управления оплаты, нормирования и производительности труда Минтруда РФ*

- ☑ **ПОЛОЖЕНИЯ О ПРЕМИРОВАНИИ**
- ☑ **ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**
- ☑ **ЗАЩИТА ПРАВ РАБОТНИКОВ**

В соответствии с действующим законодательством организации самостоятельно определяют системы оплаты труда. Правом организации является введение сдельной или повременной системы оплаты труда для различных категорий работников. И при сдельной, и при повременной оплате труда могут применяться различные системы премирования.

Премия – это вид оплаты труда работников. Она выплачивается исходя из наличия соответствующих средств в фонде оплаты труда. Конкретные размеры премий работников устанавливаются по результатам работы с учетом их личного трудового вклада.

В соответствии со ст. 129 Трудового кодекса Российской Федерации оплата труда – это система отношений, связанных с обеспечением работодателем выплат работнику за труд с соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Как следует из ст. 132 Трудового кодекса Российской Федерации, заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы.

Таким образом, премия является одной из выплат работнику за труд и представляет собой часть заработной платы.

Определению порядка премирования и введения других стимулирующих выплат (доплат и надбавок) посвящена ст. 144 главы 21 «Заработная плата» Трудового кодекса Российской Федерации.

Согласно указанной статье системы премирования устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Порядок и условия применения стимулирующих выплат в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета, определяются Правительством Российской Федерации, в организациях, финансируемых из бюджета субъекта Российской Федерации, – органами государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а в организациях, финансируемых из местного бюджета, – органами местного самоуправления.

По данному вопросу для организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета, действует п. 5 Постановления Правительства Российской Федерации от 14 октября 1992 г. № 785 «О дифференциации в уровнях оплаты руда работников бюджетной сферы на основе Единой тарифной сетки». Указанным постановлением предусмотрено, что учреждения и организации, находящиеся на бюджетном финансировании, в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно определяют виды и размеры надбавок, доплат, премий и других выплат стимулирующего характера, имея в виду, что квалификация и сложность выполняемых ими работ учтены в размерах ставок и окладов, определяемых на основе ЕТС.

Во многих субъектах Российской Федерации установлен аналогичный порядок и условия применения премий и других выплат стимулирующего характера.

Для работников бюджетных учреждений, оплата труда которых осуществляется по условиям, отличным от ЕТС, соответствующими постановлениями Правительства Российской Федерации, наряду со схемами должностных окладов, определен порядок и условия применения выплат стимулирующего характера (надбавок, доплат, премий).

Организации внебюджетного сектора самостоятельно определяют порядок и условия применения указанных выплат.

Системы премирования в организациях могут утверждаться в виде Положения о премировании или других локальных нормативных актов по этому вопросу. В организации может действовать как одно единое Положение, так и несколько положений о премировании, разрабатываемых с учетом различий в содержании и условиях труда отдельных категорий работников. Вопросы премирования также могут регулироваться коллективным договором организации.

Упорядочение премирования в локальных нормативных актах или коллективном договоре организаций дает возможность исключить случаи необъективного подхода к решению этих вопросов.

Как правило, премирование рабочих, инженерно-технических работников и служащих предприятий согласно утвержденным системам премирования осуществляется ежемесячно. Положением о премировании может быть предусмотрена и другая периодичность выплат. Поскольку выплаты премии производятся по результатам работы отдельных работников или коллективов работников, Положениями

определяются показатели результатов труда (качество, количество выполненных работ, услуг, продукции) и условия премирования.

Во избежание разногласий и споров целесообразно отдельными пунктами перечислить случаи ухудшения результатов труда работника, при наличии которых премия начисляется в пониженном размере или совсем не начисляется. Например, к числу таких случаев могут быть отнесены: ухудшение качества выпускаемой продукции, нарушение трудовой и технологической дисциплины, несоответствие стандартам и техническим условиям, повлекшие поступление рекламаций или возврат низкокачественной продукции, жалобы со стороны обслуживаемых, невыполнение отдельных обязанностей, определенных задачами и функциями подразделения (организации), и другие производственные упущения.

В установленном Положением о премировании порядке руководители структурных подразделений представляют предложения о начислении премии работникам в отделы по труду или непосредственно руководителю организации для принятия соответствующего решения.

При этом случаи производственных упущений, совершенных работниками, должны быть отражены в оперативно-распорядительных документах, касающихся выплаты премии. Кроме этого, необходимо указывать не только причины снижения или невыплаты (лишения) премии работнику, но и конкретное подтверждение – обоснование – имевшего места нарушения, т.е. факты нарушений должны быть зафиксированы в учетно-отчетной документации, соответствующих актах или других документах.

Например, в служебной записке руководителя подразделения (цеха) указывается причина невыплаты или снижения премии: «отсутствует личный вклад в выполнение производственных программ, производственного плана цеха» или же «личный вклад ничтожно мал». Такая формулировка не несет смысловой нагрузки. Из этой записи неясно, какие все-таки недостатки в работе допущены работником.

Разберем этот пример подробнее. Наладчик холодноштамповочного оборудования был депремирован с вышеуказанными формулировками в течение двух месяцев подряд. В то же время учет объема выполняемых наладчиками работ в цехе не ведется, да и Положением о премировании для данной категории рабочих количественные показатели не предусмотрены; выпуск продукции за указанный период соответствовал запланированным показателям; отлаженные прессы и штампы работали исправно. Депремирован также и мастер цеха с формулировкой «за нарушение технологической дисциплины». При этом за учетный период выпускаемая цехом продукция соответствовала требованиям стандартов, других производственных упущений не отмечено. Таким образом, факты производственных нарушений указанными работниками отсутствуют.

В приведенном примере распоряжения руководства о невыплате премий могут быть опротестованы работником.

Кроме того, подчас работодатели истолковывают ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, предусматривающую право работодателя устанавливать систему премирования, как норму о предоставлении права выплаты или невыплаты премии по своему усмотрению. Такое толкование ошибочно. **Утвержденные работодателем системы премирования работников являются локальными нормативными актами и обязательны для исполнения, а работодатель не имеет права произвольно, без учета норм, предусмотренных системой премирования, лишить премии ни одного работника.**

Премирование, предусмотренное системой премирования, носит поощрительный характер, стимулируя наиболее эффективную работу. Вместе с тем, наряду с премией, выплачиваемой по системе премирования, Трудовым кодексом Российской Федерации предусматриваются поощрения за труд. Так, ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации руководителю предоставлено право поощрять работников, добросовестно исполняющих свои обязанности (объявлять благодарность, выдавать премию, награждать ценным подарком, почетной грамотой, представлять к званию лучшего по профессии). Однако премии, выплачиваемые в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации, носят разовый характер, к системе премирования не относятся и не учитываются при подсчете среднего заработка работника.

Ранее, до принятия Трудового кодекса Российской Федерации, лишение работников премии на основании предложений руководителей подразделений, организаций без подтверждения фактов ухудшения результатов их труда опротестовать было довольно сложно. Поэтому на практике нередко имели место случаи, когда запись в Положении о премировании о том, что решение о выплате (или невыплате) принимает руководитель организации, использовалась как средство давления на неугодных работников.

С принятием Трудового кодекса Российской Федерации, вступившего в силу 1 февраля 2002 года, такая возможность исключается.

В соответствии со ст. 2 Трудового кодекса Российской Федерации обеспечение права работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы является одним из основных принципов правового регулирования трудовых отношений. Статья 3 Трудового кодекса Российской Федерации запрещает дискриминацию в сфере труда и устанавливает, что никто не может быть ограничен в трудовых правах, в том числе и на оплату труда, по обстоятельствам, не связанным

**УТВЕРЖДЕННЫЕ РАБОТОДАТЕЛЕМ СИСТЕМЫ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ЯВЛЯЮТСЯ ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫ ДЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ, А РАБОТОДАТЕЛЬ НЕ ИМЕЕТ ПРАВА ПРОИЗВОЛЬНО, БЕЗ УЧЕТА НОРМ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ СИСТЕМОЙ ПРЕМИРОВАНИЯ, ЛИШИТЬ ПРЕМИИ НИ ОДНОГО РАБОТНИКА**

с деловыми качествами работника.

Исходя из требований Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения прав работников на справедливую выплату заработной платы, решение о снижении заработной платы, в том числе и в части премирования, может быть принято только при подтверждении наличия соответствующих фактов нарушений. **Невыплата премии без соответствующих обоснований и есть нарушение трудовых прав работника.**

Для восстановления прав работника, в том числе и на выплату заработной платы, Трудовым кодексом Российской Федерации предусмотрен механизм разрешения индивидуальных трудовых споров. Работник, не согласный с решением работодателя, в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права, может обратиться в комиссию по трудовым спорам. Как следует из содержания ст. 385 Трудового кодекса Российской Федерации, работнику до рассмотрения комиссией индивидуального трудового спора необходимо принять меры по урегулированию разногласий с работодателем.

Кроме того, работник может обратиться в суд и органы Федеральной инспекции труда, к числу основных задач которой относится обеспечение соблюдения и защиты трудовых прав и свобод граждан и соблюдение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, в том числе локальных, содержащих нормы трудового права. Органы Федеральной инспекции ведут прием и рассматривают заявления, письма, жалобы и иные обращения работников по вопросам соблюдения их прав в области трудовых отношений.

В случаях необоснованной невыплаты премии государственными инспекторами труда по результатам рассмотрения предъявляются работодателям или их представителям предписания о необходимости выплаты работнику недоплаченных сумм заработной платы.

Трудовой кодекс Российской Федерации предусматривает также возможность обжалования как работником, так и работодателем решений государственных инспекторов труда соответствующему руководителю по подчиненности, главному государственному инспектору Российской Федерации и (или) в судебном порядке.

Однако не всегда работодатели следуют предписаниям, и в этой связи работники вынуждены обращаться в судебные органы. В этих случаях работникам, выступающим в качестве истца, целесообразно ходатайствовать перед судом о привлечении к рассмотрению дела представителя государственной инспекции труда данного региона. Суды при рассмотрении такого рода дел, учитывая положения Трудового кодекса Российской Федерации, при подтверждении фактов нарушений со стороны работодателя принимают решения в защиту трудовых прав работника. Зачастую до вынесения решения судом о выплате премии дело не доходит, поскольку уже в процессе разбирательства в судебных заседаниях представителям работодателей приходится признать свою неправоту, и к удовлетворению работников, выступающих истцами, ими предлагается заключение мирового соглашения.

В заключение надо сказать, что Трудовой кодекс Российской Федерации позволяет не только защитить права работника, но и предоставляет возможности работодателю устанавливать порядок регулирования оплаты труда работников в зависимости от результатов их работы, не нарушая норм Трудового кодекса Российской Федерации.

Объективность в решении вопросов оплаты труда, в том числе и вопросов премирования, является главным фактором, с помощью которого можно избежать многих конфликтных ситуаций в трудовых коллективах.

**Вниманию читателей**

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ МИНТРУДА РОССИИ ПРЕДЛАГАЕТ ВЫПУЩЕННОЕ В 2004 г. НОВОЕ ИЗДАНИЕ:**

**ОБЩЕРОССИЙСКИЙ КЛАССИФИКАТОР ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ И ТАРИФНЫХ РАЗРЯДОВ. ОК 016-94**

**Издание официальное**

Объем 240 стр. Цена 143 руб. (включая 10% НДС и почтовые расходы за каждый экземпляр)

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) является официальным изданием, утвержденным Госстандартом России, он предназначен для специалистов по труду, занятости, отделов кадров и необходим для регулирования трудовых отношений, в том числе при найме работников, заполнении трудовых книжек, установлении пенсий, льгот и компенсаций по условиям труда.

Новое издание ОКПДТР включает изменения, утвержденные Госстандартом России по состоянию на 1 января 2004 г., которые внесены на основе законодательных и нормативных актов.

***РЕКОМЕНДУЕМ ПОЛЬЗОВАТЬСЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ ИЗДАНИЕМ***

***Для приобретения литературы необходимо перевести деньги: ФГУП НИИ труда и социального страхования 105064, Москва, К-64, ул.Земляной вал, д. 34 ИНН 7709379430, КПП 770901001, Лефортовское ОСБ № 6901 в Сбербанке России г.Москвы р/с 40502810538120100148, к/с 30101810400000000225, БИК 044525225, ОКОНХ 95120***

***Литература будет выслана после получения копии платежного поручения и заявки с точным указанием почтовых реквизитов (вместе с книгами будут отправлены счет-фактура и накладная).***

**Все заявки просьба направлять в адрес Института: 105064, Москва, К-64, ул. Земляной вал, д. 34. Телефон/факс (095) 916-29-88**

# НЕВЫПЛАТА ПРЕМИИ БЕЗ СООТВЕТСТВУЮЩИХ ОБОСНОВАНИЙ И ЕСТЬ НАРУШЕНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКА